महाराष्ट्र शासन

आदिवासी विकास विभाग

महाराष्ट्र राज्य

आश्रमशाळा संहिता

(१ मार्च २०१९)

प्रस्तावना

भारताच्या संविधानातील राज्यधोरणाच्या निदेशक तत्वांबाबत अनुच्छेद ४६ मध्ये नमूद केल्यानूसार राज्यातील अनुसूचित जाती व अनुसूचित जनजाती यांचे विशेष काळजीपूर्वक शैक्षणिक व आर्थिक हितसंवर्धन करण्याकरिता शासन कटिबध्द आहे.

राज्यातील डोंगराळ व दुर्गम भागातील सामाजिक व शैक्षणिक दृष्टया मागासलेल्या जनतेच्या संर्वांगीण प्रगतीसाठी सन १९७२-७३ पासून आश्रमशाळा समूह योजना सुरू करण्यात आली या योजनेनुसार राज्यात आदिवासी विकास विभागामार्फत ५५२ शासकीय आश्रमशाळा मंजूर असून त्यापैकी सद्यस्थितीत ५०२ शासकीय आश्रमशाळा कार्यान्वित आहेत. तसेच सेवाभावी संस्थेच्या ५५६ मंजूर अनुदानित आश्रमशाळांपैकी ५४६ शाळा कार्यान्वित आहेत. सन २०१८-१९ या शैक्षणिक वर्षात शासकीय आश्रमशाळेत १,००,५५८ मुले व १,०५,६०५ मुली असे एकुण २,०६,१६३ विद्यार्थी शिक्षण घेत आहेत. तसेच अनुदानित आश्रमशाळेत १,३८,५१७ मुले व १,१०,२६२ मुली असे एकुण २,४८,७७९ विद्यार्थी शिक्षण घेत आहेत.

आश्रमशाळा व्यवस्थापनाबरोबरच शैक्षणिक गुणवत्ता, आरोग्य व बालसुरक्षा यासाठी अनुकूल वातावरण निर्माण करणे, शिक्षण विषयक नवे संशोधन, नवे दृष्टीकोन (बालकेंद्री, बहुभाषिक,रचनावाद इ.) या मध्ये झालेले अमूलाग्र बदल समावेशित करणे, शिक्षण हक्क कायद्यानुसार (शिक्षक-विद्यार्थी गुणोत्तर, मूलभूत सुविधा) आवश्यक बदल कार्यपध्दतीत सामावून घेणे, बदलेल्या शासननिर्णयांना सुसंगत (स्वतंत्र शिक्षण कक्ष, आश्रमशाळांमध्ये ई-लर्निंग सुविधा) असे बदल अंतर्भूत करणे आणि आश्रमशाळा संदर्भात झालेल्या अभ्यासातून पुढे आलेल्या सूचनांना प्रतिसाद देणे इत्यादी कारणांमुळे संहितेमध्ये सुधारणा करण्याची गरज निर्माण झाली.

आदिवासी विकास विभागामार्फत चालविण्यात येणाऱ्या शासकीय व अनुदानित आश्रमशाळांच्या परिचलनासाठी आदिवासी विकास विभागातर्फे २००१ साली पहिली स्वतंत्र संहिता व २००५ साली सुधारीत "आश्रमशाळा सहिंता" तयार करण्यात आली. सदरची संहिता संपूर्ण राज्यातील शासकीय आणि अनुदानित आश्रमशाळांसाठी लागू करण्यात आली. केंद्र सरकारने सन २००२ च्या ८६ व्या संविधान विशोधन अधिनियमान्वये अनुच्छेद २१ (अे) मध्ये प्राथमिक शिक्षणाच्या मुलभूत अधिकारांचा समावेश करून त्यानुसार ६ ते १४ वयोगटातील सर्व बालकांना मोफत व सक्तीचे शिक्षण देणारा आधिनियम, Right of Children to Free and Compulsory Education Act, २००९ (No. 35,009), केंद्र शासनाने पारित करून तो भारत सरकारच्या २७/८/२००९ च्या राजपत्रात प्रसिध्द केला आहे. तसेच भारत सरकारच्या दि. १६/०२/२०१० च्या राजपत्रात सदर अधिनियम दि. १/०४/२०१० पासून संपूर्ण भारतात (जम्मू व काश्मीर वगळता) लागू केला आहे.

केंद्र शासनाने पारित केलेला कायदा राज्यात लागू झाला असल्यामुळे संहिता त्या कायद्यातील सर्व तरतूदींना अनुसरुन सुधारित करणे आवश्यक झाले त्याचप्रमाणे शासन स्तरावर आश्रमशाळा धोरणात काही बदल झाल्याने "सुधारित आश्रमशाळा संहिता" प्रसिध्द करणे आवश्यक होते.

सुधारित आश्रमशाळा संहिता तयार करतांना गुणवत्तेच्या संदर्भात मार्गदर्शक सूचनांची भर घालण्यात आली असून शालेय व्यवस्थापन व वसतीगृह व्यवस्थापन ही प्रकरणे नव्याने समाविष्ट

करण्यात आली आहेत. त्याचप्रमाणे शैक्षणिक गुणवत्ता यावरही एका स्वतंत्र प्रकरणांची भर घालण्यात आली आहे.

या संहितेमध्ये विद्यार्थी आरोग्य, आहार व स्वच्छता या स्वतंत्र प्रकरणांमध्ये प्रतिबंधात्मक आरोग्य व उपचार या संदर्भात सविस्तर मार्गदर्शक सूचना व नियम नमूद केले आहे. बालसुरक्षा व संरक्षण या संदर्भातील नियमावली व मार्गदर्शक सूचनांबाबत स्वतंत्र प्रकरण समाविष्ट करण्यात आले आहे. प्रशासकीय दृष्टया वेगळ्या असलेल्या बाबी वगळता अन्य सर्व नियम शासकीय तसेच खाजगी आश्रमशांळाना समान आहेत.

आदिवासी समाजाची बलस्थाने, आदिवासी भाषांचे तसेच संस्कृतीचे वेगळेपण ओळखून त्याचा सकारात्मक स्वीकार करण्याची भूमिका आणि मुलांच्या अंगभूत क्षमतांचा विचार करून व्यवस्थापनात त्यांना सहभागी करून घेण्याचा देखील विचार करण्यात आलेला आहे. सुधारित आश्रमशाळा संहिता तयार करतांना बालककेंद्री व शिक्षककेंद्री दृष्टीकोन ठेवून मुख्यत: सकारात्मक पध्दतीच्या सनियंत्रण पध्दतीवर भर देण्यात आला आहे.

आश्रमशाळा संहितेत दुरुस्त्या व सुधारणा करण्यासाठी विभागातील अधिकारी, अशासकीय सदस्य आणि आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्थेतील अधिकारी यांनी वेळोवेळी यथोचित विचार विनिमय करून संहितेचा सुधारित मसुदा तयार करण्याचे महत्वपूर्ण काम केले आहे. संहिता सुधारित करण्याची प्रक्रिया सर्वसमावेशी, पारदर्शक व वास्तवदर्शी पध्दतीने करण्यात आली आहे सर्वानुमते तयार केलेली सुधारित आश्रमशाळा संहिता शासकीय आणि अनुदानित आश्रमशाळांसाठी एकसमान संहिता म्हणून लागू करण्यात येत आहे.

आदिवासी समाजातील वाढत्या शैक्षणिक आकांक्षा, भोवतालचे बदलणारे सामाजिक वास्तव, आदिवासी विद्यार्थ्यांना गुणवत्तापूर्ण व व्यावहारिक शिक्षण मिळण्याबाबत शासनाची भूमिका आणि यथायोग्य पध्दतीचे शिक्षण आदिवासी विद्यार्थ्यांना मिळण्यासाठी विविध घटकांनी पार पाडावयाच्या जबाबदाऱ्या याबाबत सर्वकष विचार करून ही संहिता तयार करण्यात आलेली असल्याने यापुढील काळात अधिक चांगले शिक्षण देण्याबाबत आदिवासी विकास विभागाची बांधिलकी यथायोग्य अंमलबजावणीतून सिध्द होईल असा विश्वास वाटतो.

(डॉ.किरण कुलकर्णी)
आयुक्त
आदिवासी विकास विभाग

ऋणनिर्देश

आदिवासी विकास विभागाच्या प्रधान सचिव मा. श्रीमती मनीषा वर्मा यांच्या पुढाकाराने व मार्गदर्शनाखाली सुधारित संहिता तयार करण्याची प्रक्रिया ही अतिशय सर्वसमावेशी, पारदर्शक व वास्तवदर्शी पद्धतीने करण्यात आली. या प्रक्रियेमध्ये आदिवासी विकास विभागातील तसेच समाजाच्या सर्व स्तरातील अनेक घटकांचा सहभाग होता.

संहिता सुधार प्रक्रियेमध्ये आदिवासी विकास विभाग, शिक्षण विभाग, अनुदानित आश्रमशाळा प्रतिनिधी, विविध विषयातील तज्ञ,स्वयंसेवी संस्था व संघटना, युनिसेफ, आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्थेतील तज्ज्ञ मार्गदर्शक यांनी केलेल्या सूचना, लिखित मसुदे व गट चर्चेच्या माध्यमातून सर्व घटकांनी सहभाग नोंदविला आहे. या सर्व मान्यवरांचे मोलाचे सहकार्य लाभल्यामुळे संहिता लेखनाचे काम पूर्ण होऊ शकले आहे.

या प्रक्रियेच्या सुरवातीलाच युनिसेफ, मुंबई तसेच आर.टी.ई फोरम, महाराष्ट्र यांना सहभागी करून घेण्यात आले. युनिसेफ मुंबई यांच्या शिक्षण गटाने, शिक्षण हक्क कायदा, २००९ तसेच सन २००५ ते २०१८ या कालावधीतील आश्रमशाळांच्या संदर्भातील बदललेले शासन निर्णय आणि जुन्या संहितेचा सविस्तर अभ्यास करून नेमक्या बदलांचे मुद्दे अधोरेखित करणारा अहवाल तयार केला. विविध स्वयंसेवी संस्था व संघटना, शिक्षण, आरोग्य, बालसुरक्षा, या क्षेत्रातील विविध तज्ञ, आर.टी.ई फोरम तसेच आदिवासी विकास विभाग, शिक्षण विभाग, अनुदानित आश्रमशाळा प्रतिनिधी यांचा लेखन प्रक्रियेत सहभाग घेऊन सुधारित संहितेचा प्रथम आराखडा तयार करण्याचे काम युनिसेफ मुंबई यांनी केले. विविध क्षेत्रातील तज्ञांनी त्यांच्या अनुभवाच्या व ज्ञानाच्या आधारे संहिता लेखन करण्यामध्ये बहुमोल योगदान दिले आहे.

चारही अपर आयुक्त कार्यालयांमधील सर्व सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (शिक्षण) यांनी संहितेच्या पहिल्या आराखड्याचा आढावा घेऊन त्यात सूचना केल्या. श्री. गिरीश सरोदे, अपर आयुक्त, अमरावती यांच्या मार्गदर्शनाखाली श्री. विजय पांडे, सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी, श्री. राजेंद्र खोब्रागडे व श्री विरेंद्र निमकर्डे यांनी सुधारित संहितेचा दुसरा आराखडा तयार केला. सदरील आराखड्याचा मंत्रालय तसेच आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था या पातळीवर आढावा घेऊन त्यामध्ये आवश्यक त्या सुधारणा केल्या गेल्या.

यानंतरच्या टप्प्यात श्री. दशरथ पानमंद, सह आयुक्त व श्री.प्रकाश आंधळे, सहायक आयुक्त (शिक्षण), आदिवासी विकास आयुक्तालय, नाशिक यांनी आराखड्याची पाहणी करुन सूचना केल्या.

सदर आराखडा मा. श्री. विष्णू सवरा, तत्कालिन आदिवासी विकास मंत्री यांच्याकडे सादर केला गेला, मा.मंत्री महोदयांनी अतिशय काळजीपूर्वक अध्ययन करून त्यात काही सूचना केल्या त्यांच्या सुचनांचा समावेश करून अंतिम आराखडा तयार करण्यात आला.

संहितेचा अंतिम आरखडा तयार करण्यामध्ये खालील सदस्यांचा सहभाग होता.

१. डॉ. किरण कुलकर्णी, आयुक्त, आदिवासी विकास विभाग, नाशिक.

२. श्री.सुबराव शिंदे, उप सचिव, आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय मुंबई

३. श्रीमती किशोरी गद्रे, कार्यकारी संचालक, क्वेस्ट, आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे

४. श्रीमती राजश्री तिखे, सल्लागार शिक्षण, क्वेस्ट, आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे

५. श्रीमती ऐनुल अत्तार, सल्लागार, आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय मुंबई.

विशेष आभार:-

१. श्रीमती नंदिनी आवडे, सहसंचालक, आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे.
२. श्री. रोनक पोळ, माजी सल्लागार, आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय मुंबई.
३. श्रीमती शिराज बलसारा, माजी सल्लागार, आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय मुंबई.
४. श्रीमती इशरत जहान, ज्येष्ठ सल्लागार, आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
५. श्रीमती सीमा काकडे, सल्लागार.
६. श्रीमती विनया मालती हरी, सल्लागार.
७. श्री. भगवानराव देशमुख, संस्थाचालक, अमरावती.
८. श्री. राजेंद्र सरोदे, संस्थाचालक, काटोल, नागपूर.
९. श्रीमती विद्याताई पाटील, संस्थाचालक, अंमळनेर, जळगांव.
१०. डॉ. सुहास नटावदकर, संस्थाचालक, नंदूरबार.

देवेंद्र फडणवीस
मुख्य मंत्री
महाराष्ट्र

सत्यमेव जयते

मंत्रालय
मुंबई-४०० ०३२

४ जुलै २०१९

शुभेच्छा

राज्यातील आदिवासी आश्रमशाळांसाठी तयार करण्यात आलेली संहिता आश्रमशाळा प्रशासनासह विद्यार्थ्यांसाठी एक महत्त्वाचा आणि मार्गदर्शक दस्तावेज ठरणार आहे.

राज्यात आदिवासी विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक प्रगतीसाठी आदिवासी विभागाच्या माध्यमातून हजारांहून अधिक आश्रमशाळा चालविण्यात येतात. या आश्रमशाळांमध्ये औपचारिक शिक्षणाबरोबरच आदिवासी संस्कृतीचा वारसा जपण्यासाठी पर्यावरणस्नेही व समुहाधारित जीवन पद्धतीचा अनुभव देणाऱ्या विविध उपक्रमांचे करण्यात येणारे आयोजन निश्चितच महत्त्वपूर्ण आहे.

शिक्षण हक्क कायदा आणि शैक्षणिक क्षेत्रात वेगाने होणारे बदल या पार्श्वभूमीवर आश्रमशाळा संहिता सुधारित करण्याची आवश्यकता भासत होती. विभागाने ही निकड लक्षात घेऊन शैक्षणिक क्षेत्रातील तज्ज्ञांचे मार्गदर्शन आणि विविध कार्यशाळांच्या आयोजनातून ही परिपूर्ण आश्रमशाळा संहिता तयार केलेली आहे. या सुधारित संहितेद्वारे नियमांचे सुलभीकरण करण्यात आले असून आश्रमशाळा व वसतिगृहातील संबंधितांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या निश्चित करण्यात आलेल्या आहेत. याद्वारे शासकीय व अनुदानित आश्रमशाळांबाबत समान धोरण अवलंबण्याचा करण्यात आलेला प्रयत्न स्तुत्य आहे.

शासकीय व अनुदानित आश्रमशाळांच्या व्यवस्थापनासाठी या आश्रमशाळा संहितेचा निश्चित उपयोग होणार आहे. आदिवासी विभागाच्या पुढील वाटचालीसाठी हार्दिक शुभेच्छा !

(देवेंद्र फडणवीस)

दूरध्वनी : ०२२-२२०२ ५१५१/२२०२ ५२२२, **फॅक्स :** ०२२-२२०२ ९२१४
ई-मेल : cm@maharashtra.gov.in, **वेब साईट :** www.maharashtra.gov.in

मंत्री
आदिवासी विकास
महाराष्ट्र शासन
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२

संदेश

महाराष्ट्र शासनाकडून आदिवासींच्या शैक्षणिक विकासाकरिता शासकीय आश्रमशाळा, अनुदानीत आश्रमशाळा यांचे माध्यमातून मुलांना शिक्षण देण्याचा उपक्रम सन १९७२ पासुन सुरू आहे. राज्यातील आश्रमशांळातील व्यवस्थापनासाठी आश्रमशाळां संहिता तयार करून सन २००५ पासुन लागू करण्यात आली आहे. बालकांच्या मोफत व सक्तीच्या शिक्षणाचा कायदा २००९ नुसार आदिवासी विद्यार्थ्यांच्या संर्वांगिण विकासाठी शासन कटीबध्द आहे.

आदिवासी विकास विभागामार्फत सद्याच्या संहितेमध्ये काही विषयांचे पुनर्लेखन व काही नवीन विषय समाविष्ट करून सुधारित आश्रमशाळा संहिता तयार करण्यात आली आहे. या संहितेमध्ये शिक्षण व मुलांचा सर्वांगीण विकास, उच्च माध्यमिक शिक्षण, वसतीगृह व्यवस्थापन, विद्यार्थ्यांचे आहार, आरोग्य व संरक्षण, प्रशासकिय बाबी, आश्रमशाळा कर्मचाऱ्यांच्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये , कर्मचाऱ्यांचे क्षमता संवर्धन, व्यस्थापकीय प्रशासन व अभिलेखे या बाबत सविस्तर विवेचन केले असून प्रस्तुत आश्रमशाळा संहिता- विद्यार्थी, शिक्षक, प्रशासन व अनुदानित आश्रमशाळांचे व्यवस्थापक यांना उपयुक्त ठरणार आहे.

सुधारित आश्रमशाळा संहिता तयार करतांना, आश्रमशाळा संकुल हे एक मुलांच्या संर्वागीण विकासाठी कटीबद्ध असलेले व त्याचवेळी कुटूंबाप्रमाणे एकमेकांच्या मदतीने विविध जबाबदाऱ्या सांभाळणारे शैक्षणिक केंद्र आहे असा व्यापक दृष्टीकोण ठेवण्यात आला आहे. आदिवासी विकास विभागाच्या प्रधान सचिव मा.श्रीमती मनिषा वर्मा, आणि आयुक्त मा.श्री.डॉ.किरण कुलकर्णी यांच्या मार्गदर्शनाखली प्रस्तुत सुधारित आश्रमशाळा संहितेचे पुनर्लेखन करणाऱ्या सर्व घटकांचे मनस्वी अभिनंदन. प्रस्तुत संहिता सर्व शासकीय व अनुदानित आश्रमशाळांना उपयुक्त व मार्गदर्शक ठरेल अशी खात्री आहे.

(डॉ. अशोक उईके)

राज्यमंत्री
सार्वजनिक बांधकाम विभाग
(सार्वजनिक उपक्रम वगळून)
वने व आदिवासी विकास
महाराष्ट्र राज्य
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
www.maharashtra.gov.in

दिनांक :

संदेश

महाराष्ट्र राज्यातील आदिवासी विकास विभागाकडे राज्यातील अनुसूचित जमातीच्या सर्वांगीण विकासाची जबाबदारी सोपविण्यात आली आहे. आदिवासींच्या शैक्षणिक, सामाजिक व आर्थिक विकासामध्ये आश्रमशाळांची भूमिका महत्वाची आहे. राज्यात शासनामार्फत ५०२ शासकिय आश्रमशाळा आणि स्वयंसेवी संस्थेमार्फत चालविण्यात येणाऱ्या ५४६ अनुदानित आश्रमशाळा कार्यान्वित आहेत. सदरील आश्रमशाळांच्या संचलनाकरिता सन २००५ मध्ये आश्रमशाळा संहिता तयार करण्यात आली.

बालकांचा मोफत व सक्तीच्या शिक्षणाचा अधिकार अधिनियम २००९ नंतर आदिवासी विकास विभागामार्फत निर्गमित करण्यात आलेले शासन निर्णय, विविध समित्यांचे अहवाल, आश्रमशाळेतील विद्यार्थ्यांचे आरोग्य, संगोपन, सुरक्षा इत्यादी बाबी विचारात घेऊन प्रस्तुत सुधारित आश्रमशाळा संहिता प्रकाशित करण्यात येत आहे .

सदरील उपक्रमास माझ्या हार्दिक शुभेच्छा!

(डॉ.परिणय फुके)

आदिवासी विकास विभाग
मंत्रालय, मुंबई

दिनांक :

मनिषा वर्मा, (भा.प्र.से.)
प्रधान सचिव

संदेश

दुर्गम भागातील आदिवासी मुले शिक्षणाच्या प्रवाहात यावीत या उद्देशाने निवासी आश्रमशाळांची स्थापना करण्यात आली. याची सुरुवात स्वातंत्र्यपूर्व काळात झाली असली तरी त्याचा विस्तार झाला तो गेल्या चार दशकांमध्ये. शिक्षणाच्या प्रवाहात येणाऱ्या नव्या पिढीच्या आदिवासी मुलांची स्वप्ने वेगळ्या उंचीवर जात आहेत. प्रगतीची नवी क्षितिजे व नव्या दिशा त्यांना खुणावत आहेत. त्यासाठी गुणवत्तापूर्ण शिक्षण, त्याजोडीला इंग्रजी भाषेवरील आणि तंत्रज्ञानावरील प्रभुत्व या मुलांना प्राप्त होणे ही २१ व्या शतकाची गरज आहे. स्पर्धात्मक युगात आवश्यक असणारे शिक्षण आश्रमशाळांमधून देण्याचे ध्येय ठेऊन आदिवासी विकास विभागाने विविध योजनांची आखणी केली आहे. आदिवासींची स्वत:ची भाषा व संस्कृती याची ओळख कायम ठेवतानाच त्यांना नव्या आव्हानांचा मुकाबला करण्यासाठी सक्षम करण्याचे ध्येय आम्ही ठेवले आहे. नवनवीन कौशल्ये शिकण्याची मानसिकता असणारी, आत्मविश्वासपूर्ण आणि आव्हानांचा सामना करण्याची क्षमता बाळगणारी पिढी आम्हाला घडवायची आहे. त्यासाठी आमच्या आश्रमशाळासुध्दा आवश्यक सोयीसोविधांनी सुसज्ज, सुरक्षित व विद्यार्थीकेंद्री अशा असल्या पाहिजेत. यासाठी संहितेच्या सुधारित आराखड्यामध्ये आश्रमशाळांतील मूलभूत सोयीसुविधा उपलब्ध करण्याविषयी तसेच शाळा आणि वसतीगृहाच्या सुसूत्र नियोजनाविषयी सविस्तर मार्गदर्शक सूचना केल्या आहेत.

सुरक्षित व आरोग्यदायी वातावरणातच सुदृढ व सक्षम व्यक्तिमत्व घडू शकते. यासाठी आश्रमशाळेतील कर्मचाऱ्यांची मनोभूमिका तयार करणे आणि विद्यार्थ्यांच्या आरोग्याची व सुरक्षेची काळजी घेण्यासाठी आवश्यक ती कौशल्ये त्यांच्यात विकसित होणे आवश्यक आहे. यादृष्टीने सुधारित संहितेमध्ये आश्रमशाळांमधील आरोग्य व सुरक्षा यासंबंधीचे नियम व मार्गदर्शक सूचनांसाठी दोन स्वतंत्र प्रकरणांची भर घातली आहे.

- आश्रमशाळा या मूलतः शिक्षण देण्यासाठी निर्माण झाल्या त्यामुळे त्यांनी चैतन्यपूर्ण शिक्षणकेंद्रे (vibrant education hub) असायला हवे हा विचार केंद्रस्थानी ठेवून सुधारित संहितेत 'शिक्षण' या विषयावरील प्रकरणाचे लेखन केले आहे.
- पुस्तकी शिक्षणाच्या पलिकडे जाऊन विद्यार्थ्यांच्या सर्वांगिण विकासाचा विचार गुणवत्तापूर्ण शिक्षण या प्रकरणात मांडला आहे. काही प्रशासकीय बाबी वगळता गुणवत्ता व दैनंदिन व्यवस्थापनाशी संबंधित सर्व नियम व मार्गदर्शक सूचना शासकीय तसेच अनुदानित आश्रमशाळांना समान रितीने लागू आहेत.

* प्रभावी व्यवस्थापनासाठी मुख्याध्यापक-अधिक्षकांनी तसेच आश्रमशाळेतील प्रत्येक कर्मचाऱ्याने दैनंदिन मार्गदर्शिका म्हणून ही संहिता वापरावी. आश्रमशाळा विकासाचे कार्यक्रम आखताना व त्याची अंमलबजावणी करताना नियोजन व व्यवस्थापन पातळीवरील अधिकाऱ्यांनी पथदर्शी पुस्तिका म्हणून याचा वापर करावा.

सुधारित संहिता तयार करण्याच्या प्रक्रियेत आदिवासी विकास विभागाच्या आयुक्तांपासून ते आश्रमशाळेत काम करणाऱ्या शिक्षकांपर्यंत आश्रमशाळेशी संबंधित सर्व घटकांनी तसेच आदिवासी क्षेत्रात विविध विषयांवर काम करणाऱ्या विविध स्वयंसेवी संस्था, संघटनातील कार्यकर्त्यांनी, आणि या विषयातील तज्ज्ञांनी सहभाग घेतला. यातून संहिता सुधारण्याची प्रक्रिया ही सर्वसमावेशक, पारदर्शक व वास्तवदर्शी (grounded) होण्यास मदत झाली आहे. संहितेचा सुधारित आराखडा तयार करण्याच्या प्रक्रियेत योगदान दिलेल्या सर्व घटकांचे मनापासून अभिनंदन !

सक्षम आश्रमशाळांच्या बांधणीसाठी प्रस्तुत सुधारित संहिता उपयुक्त ठरेल असा पूर्ण विश्वास मला आहे. सजग व सक्षम समाज व राष्ट्र उभारणीच्या कामासाठी सर्वांचे योगदान पुढेही मिळत राहील या विश्वासासह सर्वांना सदिच्छा !

(मनिषा वर्मा)

आश्रमशाळा संहिता पार्श्वभूमी

भारतात आदिवासी आश्रमशाळा स्वातंत्र्यपूर्व काळापासून अस्तित्वात आहेत. १९३९ च्या सुमारास गांधीवादी नेते ठक्करबाप्पा यांनी दुर्गम भागातील आदिवासी मुलांना शिक्षणाच्या प्रवाहात आणण्यासाठी आश्रमशाळांची स्थापना केली. तत्कालीन आश्रमशाळांची रचना, "नयी तालिम" या शिक्षण पद्धतीवर आधारित होती. आश्रमशाळांमध्ये औपचारिक शिक्षणाच्या जोडीने विद्यार्थ्यांना स्वयंपूर्ण करणारे व्यावसायिक शिक्षण देण्यावर भर होता.

सुरुवातीस आदिवासी आश्रमशाळा हया शिक्षण विभागांतर्गत कार्यरत होत्या. १९७५-७६ च्या सुमारास त्या समाज कल्याण विभागाच्या अखत्यारीत आल्या आणि १९८४ साली आदिवासी विकास विभाग अस्तित्वात आल्यानंतर त्या या विभागाकडे हस्तांतरीत झाल्या. आदिवासी विकास विभागातील आदिवासी विद्यार्थ्यांची विशिष्ट पार्श्वभूमी व शाळांचे निवासी स्वरूप असल्यामुळे स्वतंत्र मार्गदर्शक सूचना असण्याची गरज भासली. त्यानुसार स्वतंत्र संहिता २००१ मधे अंमलात आली. त्यातील काही त्रुटी लक्षात आल्याने २००३ साली त्यात सुधारणा करण्याचे काम हाती घेतले गेले व २००४-०५ मध्ये सुधारित संहिता तयार करण्यात आली. सदर संहिता सन २००६-०७ मध्ये अंमलात आली आहे.

<u>सध्याच्या संहितेत बदल करण्याची आवश्यकता</u>

सध्याची संहिता २००६-०७ साली लागू करण्यात आली. त्यानंतर २००९ साली अस्तित्वात आलेल्या शिक्षण हक्क कायद्याने वयोगट ६ ते १४ मधील सर्व विद्यार्थी-विद्यार्थिनींसाठी मोफत व सक्तीचे शिक्षण हा हक्क म्हणून मान्य केला आणि असे शिक्षण उपलब्ध करण्याची जबाबदारी शासनाची असल्याचे निसंदिग्धपणे नमूद केले. सर्व माध्यमाच्या, सर्व व्यवस्थापनाच्या शाळांसाठी हा कायदा लागू झाला. या कायद्याने एकूणच संपूर्ण शैक्षणिक प्रक्रियेबाबत शैक्षणिक सुविधा, शिक्षकांची कर्तव्ये, अभ्यासक्रम, मुल्यमापन, शालेय वातावरण, अध्ययन अध्यापन पदधती इत्यादी संदर्भात महत्त्वाचे अधिनियम लागू केले.

या कायद्याच्या अनुषंगाने आदिवासी विकास विभागामार्फत काही शासन निर्णय निर्गमित करण्यात आले. त्याचप्रमाणे याकाळात न्यायप्रविष्ठ झालेल्या काही महत्त्वाच्या विषयांवरील जनहित याचिकांना प्रतिसाद म्हणून आश्रमशाळेचे प्रशासन, शिक्षण, मुलांचा आहार, आरोग्य व सुरक्षितता अशा महत्त्वाच्या तरतुदींसंदर्भात निर्णय या काळात घेण्यात आले. अंमलात असलेल्या संहितेतील काही बाबी ह्या नव्याने लागू केलेल्या शासन निर्णयांशी विसंगत आहेत तर काहींमध्ये नव्याने भर घालण्याची गरज आहे. त्यामुळे शिक्षण हक्क कायदा व नव्याने लागू झालेले शासन निर्णय यानुसार संहितेत बदल करणे आवश्यक झालेले आहे.

आश्रमशाळांचा अभ्यास करणारे अनेक संशोधन अहवाल मागील काही वर्षांमधे प्राप्त झाले. त्या अभ्यास प्रकल्पांमध्ये आश्रमशाळांमधील शैक्षणिक व भौतिक स्थिती मांडली गेली. तसेच विविध संशोधन प्रकल्पांचे निष्कर्ष व शिफारशी यांचा सुधारित आश्रमशाळा संहिता निर्मितीमध्ये विचार करण्याची गरज निर्माण झाली आहे.

आश्रमशाळा हे मुलांच्या सर्वांगिण विकासासाठी कटीबद्ध असलेले व त्याचवेळी कुटुंबाप्रमाणे एकमेकांच्या मदतीने विविध जबाबदाऱ्या सांभाळणारे शैक्षणिक केंद्र आहे. नविन आश्रमशाळा संहिता तयार

करतांना बालकेंद्री दृष्टीकोन, शिक्षण हक्क अधिनियम व संबंधित कायदे जसे POCSO Act 2012 and JJ Act 2015 आदिवासी व अन्य परिघाबाहेरच्या समूहांबद्दल संवेदनशील दृष्टीकोन तसेच सांस्कृतिक विविधता या मुद्द्यांचा आधार घेऊन लेखन केले आहे.

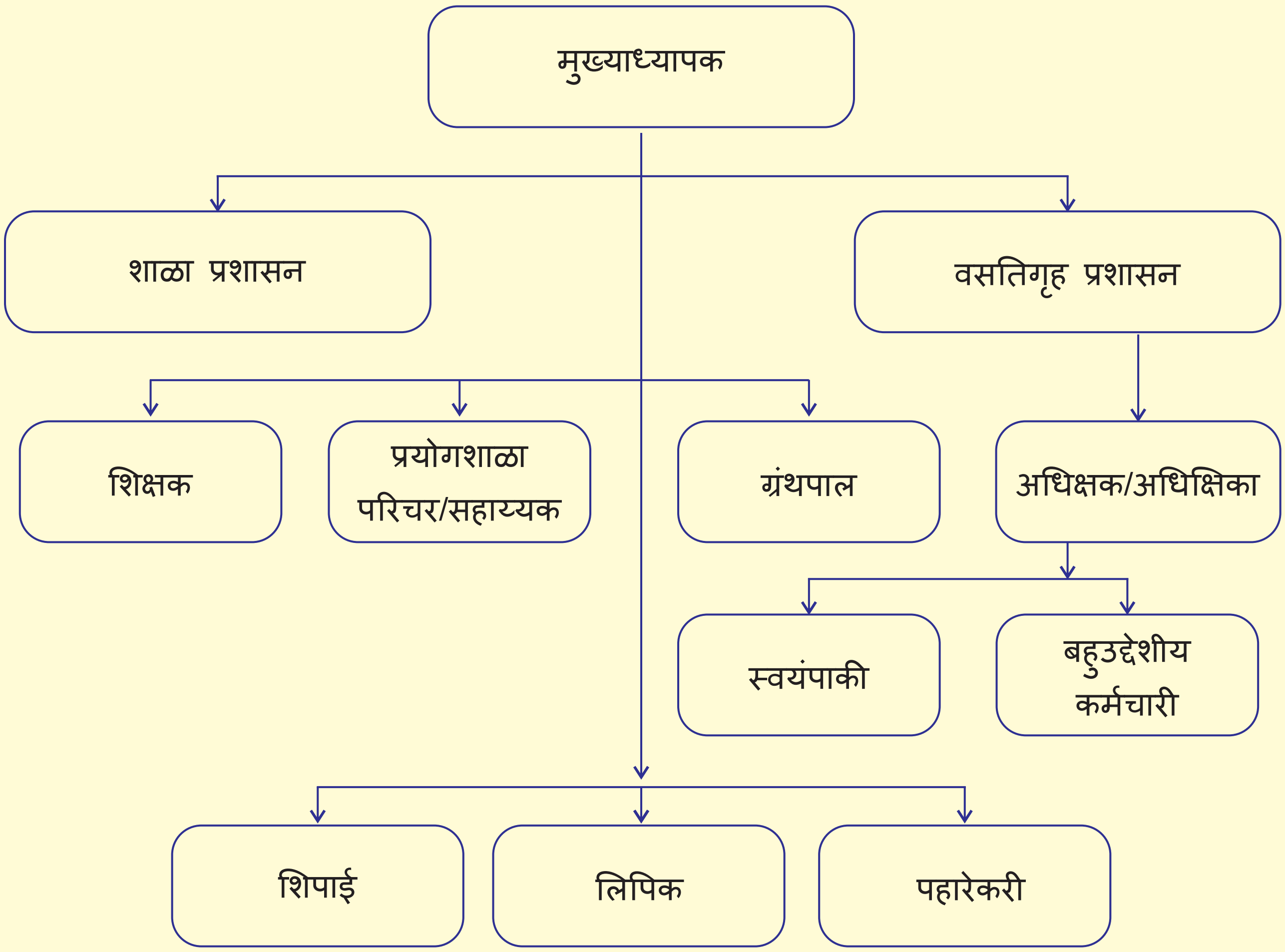
आश्रमशाळा विद्यार्थीकेंद्रीत दृष्टीकोन व आदिवासी समाजाबद्दलचा सन्मान कायम ठेवून कालानुरूप होणारे बदल समाविष्ट करण्यासाठी दर ५ वर्षांच्या कालावधीनंतर संहितेचा आढावा घेण्यात येईल.

प्रस्तुत संहितेमध्ये एकूण ४ विभाग आहेत. त्यापैकी विभाग १, २ व ३ हे शासकीय तसेच अनुदानित शाळांना लागू आहेत. यामधील विभाग १मधे आश्रमशाळा स्तरावरील प्रशासकीय व्यवस्थापनाच्या बाबी, विभाग २मधे आश्रमशाळांतील गुणवत्ता व्यवस्थापन तर विभाग ३ विभागाच्या स्तरावरील संनियत्रण अशा बाबी समाविष्ट आहेत. विभाग ४ मधे एकूण ३ प्रकरणे समाविष्ट केलेली आहेत. त्यातील प्रकरण १ मधे शासकीय आश्रमशाळा व अनुदानित आश्रमशाळांसाठी संयुक्तपणे लागू असलेल्या बाबी, प्रकरण २ मधे फक्त शासकीय आश्रमशाळेसाठी लागू होणाऱ्या विभाग स्तरावरील प्रशासकीय बाबी, तर प्रकरण ३ मधे फक्त अनुदानित आश्रमशाळेसाठी लागू असलेल्या प्रशासकीय बाबी समाविष्ट करण्यात आलेल्या आहेत.

विभागाची रचना

- मंत्री, आदिवासी विकास
  - राज्यमंत्री, आदिवासी विकास
    - सचिव/ प्रधान सचिव आदिवासी विकास विभाग
      - आयुक्त, आदिवासी विकास, म. रा., नाशिक
        - अपर आयुक्त आदिवासी विकास (४)
          - प्रकल्प अधिकारी (२९)
      - महाराष्ट्र राज्य, आदिवासी सहकारी विकास महामंडळ मर्या., नाशिक
        - शबरी आदिवासी वित्त व विकास महामंडळ, नाशिक
      - आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे
        - अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र पडताळणी समित्या (८)

आश्रमशाळा प्रशासकीय रचना



परिदृष्टी (Vision)

आदिवासी समाजाचे निसर्गाबरोबर पूर्वापार परस्परावलंबी नाते आहे. त्यातून एक समृद्ध संस्कृती व पर्यावरणीय ज्ञानाचा साठा या समाजाकडे निर्माण झालेला आहे. शरीराचा चपळपणा, ज्ञानेंद्रियांचा तीक्ष्णपणा, सहमत, सहकार्य आणि नैसर्गिक न्यायांवर आधारित समाज व्यवस्था, निसर्गस्नेही जीवनशैली, सहिष्णुता व निर्भयता ही त्यांची बलस्थाने आहेत आणि म्हणूनच स्वातंत्र्य प्राप्तीनंतर आदिवासी समूहाचा विकास करताना मा. पंडित जवाहरलाल नेहरू यांनी मांडलेल्या पंचशील धोरणाची शासनाने स्वीकृती केली व आदिवासी आश्रमशाळांची संकल्पना ही पंचशील धोरणाच्या मार्गदर्शक तत्वांनुसारच राबवण्यात येत आहे. आज बदलत्या सामाजिक व्यवस्थेत व अर्थव्यवस्थेत आदिवासी समाज स्वतःचे स्थान शोधण्यासाठी धडपडतो आहे.

एक सक्षम, स्वाभिमानी, निर्भय व स्वावलंबी समाज अशी आदिवासींची ओळख तयार करेल अशी नवी पिढी उभी राहणे आवश्यक बनले आहे. ही पिढी आपल्या सांस्कृतिक वारश्याचा सार्थ अभिमान बाळगून आधुनिक शिक्षणाद्वारे वैश्विक पातळीवर आपला ठसा उमटवेल हीच आश्रमशाळा योजनेची भूमिका आहे.

आदिवासी विद्यार्थी हे आपापल्या समाजातील सांस्कृतिक परंपरांची व ज्ञानाची शिदोरी घेऊन आलेले असतात. मुक्त वातावरणात वाढलेल्या या विद्यार्थ्यांकडे जल, जमीन, जंगल याचे पुष्कळ ज्ञान असते. त्याचबरोबर आदिवासी विद्यार्थ्यांमध्ये दृश्य-आकारात्मक प्रज्ञा (visual and spatial intelligence), अनेकांनी एकत्र येऊन गटात काम करणे यासारखी अनेक कारक व कलात्मक कौशल्ये असतात. त्या त्या परिसरातील क्षमतांचा विचार करून व या सर्वांचा औपचारिक शिक्षणासाठी उपयोग करून घेत बहुभाषिक, बहुसांस्कृतिक, विद्यार्थी-केन्द्री शिक्षण व्यवस्था निर्माण करणे हे आश्रमशाळांचे ध्येय आहे.

विद्यार्थ्यांची स्वप्रतिमा ही बऱ्याच अंशी शाळेतील यश-अपयशावर अवलंबून असते. आत्मविश्वासाने भरलेली, स्वतःच्या क्षमतांचा सकारात्मक व व्यापक हितासाठी उपयोग करायला सक्षम असलेली, विवेकी व बहुअंगी विचार करू शकणारी आणि आव्हानांचा सामना करू शकणारी पिढी तयार करणे ही आश्रमशाळांची जबाबदारी आहे.

आश्रमशाळा या निवासी शाळा असल्यामुळे येथे काम करणाऱ्या सर्व घटकांवर मोठी जबाबदारी आहे. ती सक्षमपणे पार पाडण्यासाठी अंमलबजावणीची पुरेशी लवचिकता, ज्ञान व कौशल्य विकासाच्या संधी व उत्स्फुल्लितपणे काम करण्यासाठीचे वातावरण आश्रमशाळेमध्ये असणे गरजेचे आहे.

अशा प्रकारचे शिक्षण मिळणे हा मुलांचा हक्क आहे आणि तो त्यांना मिळवून देणे हे शासनाचे कर्तव्य आहे. या वैचारिक भूमिकेसह खालील उद्दिष्ट पूर्तीसाठी आश्रमशाळा समुहाशी संबंधित सर्व अधिकारी , मुख्याध्यापक, शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी व संस्थाचालक कटिबद्ध राहतील.

ध्येय :-

- ❖ आदिवासी विद्यार्थ्यांना सक्षम, स्वाभिमानी, स्वावलंबी, निर्भय व सृजनशील नागरीक बनवण्यासाठी आवश्यक ती सर्वांगीण विकासाची संधी निर्माण करणे.
- ❖ आश्रमशाळेतील विद्यार्थ्यांना उत्तम दर्जाचे औपचारिक शिक्षण उपलब्ध करून देणे.
- ❖ आश्रमशाळेतील विद्यार्थ्यांमध्ये वैज्ञानिक दृष्टीकोन, सार्वत्रिक मानवीय मूल्ये व भारतीय संविधानातील मूल्ये रुजवणे.
- ❖ आश्रमशाळेतील विद्यार्थ्यांची बलस्थाने, प्रज्ञा, कौशल्ये ओळखून कला, क्रीडा, संगीत इत्यादी क्षेत्रातील तज्ञांकडून त्यांच्या क्षमता अधिक विकसित करणे.
- ❖ औपचारिक शिक्षणासोबतच आदिवासींचा सांस्कृतिक वारसा जपण्यासाठी, पर्यावरण स्नेही व समूहाधारित जीवन पद्धतीचा अनुभव देणे.
- ❖ शिक्षणाचे प्रमाण विशेष कमी असलेल्या आदिम जमातीच्या विद्यार्थ्यांना शिक्षणासाठी प्रोत्साहित करण्याकरीता विशेष प्रयत्न करणे.
- ❖ आश्रमशाळांमधे विकेंद्रित व्यवस्थापन संस्कृती रूजवणे.
- ❖ आश्रमशाळेतील विद्यार्थ्यांना राहण्यासाठी व शिकण्यासाठी भयमुक्त, सुरक्षित, स्वच्छ आणि आनंदी व आरोग्यमय वातावरण उपलब्ध करून देणे.

उद्दीष्टे (objectives) :-

आश्रमशाळेतील आदिवासी विद्यार्थ्यांना -

१. दर्जेदार शिक्षणाच्या सुविधा उपलब्ध करून देणे.

२. सांस्कृतिक वारसा जतन करण्यासाठी पालकांच्या सहभागाने विविध उपक्रमांचे व सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे आयोजन करणे.

३. नियमितपणे पुरेसा, आरोग्यदायी व सकस असा दर्जेदार आहार पुरवणे.

४. नियमित आरोग्य तपासणी व आवश्यक ती वैद्यकीय सेवा उपलब्ध करून देणे.

५. आरोग्य शिक्षण व जीवन कौशल्यांचे प्रशिक्षण देणे.

६. विविध क्रीडा प्रकार, कलाकौशल्ये तसेच सांस्कृतिक कलागुणांचा विकास यासाठी मार्गदर्शन, योग्य ती संधी व साधने उपलब्ध करून देणे.

७. आदिवासी विद्यार्थ्यांमध्ये व्यावसायिक आणि रोजगार कौशल्य निर्माण होण्यासाठी प्रोत्साहन देणे आणि मार्गदर्शन करणे.

८. आश्रमशाळांचे व्यवस्थापन पारदर्शी करणे व त्यावर लोकाआधारित देखरेखीची यंत्रणा उभी करणे.

९. आपला समाज, आपले गाव व आपला देश यांच्या विकासामध्ये योगदान देण्यासाठी आदिवासी विद्यार्थ्यांना तयार करणे.

संहितेची कार्यकक्षा

आश्रमशाळा व्यवस्थापन करताना या संहितेत नमूद तरतूदींव्यतिरिक्तच्या बाबींसाठी संबंधित कायदे व नियमावली लागू राहतील. उदा.

(१) शिक्षण हक्क कायदा (२००९)

(२) The Maharashtra State Private Schools Conditions of Service Regulation Act, 1977

(३) Maharashtra Civil Service Rules, 1979 and 1981

(४) महाराष्ट्र भविष्य निर्वाह निधी नियमावली १९७७

(५) महाराष्ट्र राज्य वित्तीय नियमावली

(६) POCSO Act, 2012

(७) Juvenile Justice Act, 2015

(८) अन्न व औषध प्रशासन विभागाची नियामक तत्वे

उपरोक्त प्रमाणे शासकीय व अनुदानित आश्रमशाळांच्या बाबतीत जे कायदे/नियम/अधिनियम लागू होणार असतील ते त्या त्या बाबतीत लागू राहतील. संहिता प्रसिद्ध झाल्यावर संहितेतील विषयासंबंधी आदिवासी विकास विभाग जे शासन निर्णय निर्गमित करतील ते निर्णय संहितेच्या परीच्छेदाचा संदर्भ देऊन निर्गमित केले जातील. त्यामुळे शासन निर्णयाने वेळोवेळी झालेले बदल संहितेतील तरतुदींचे स्पष्टीकरण वा बदल म्हणून गृहीत धरले जातील.

व्याख्या

ह्या नियम पुस्तिकेत संदर्भानुसार दुसरा विनिर्दिष्ट अर्थ अपेक्षित नसेल तर,

१. **अनुदानित आश्रमशाळा** म्हणजे नोंदणीकृत स्वयंसेवी संस्थांमार्फत चालविल्या जाणाऱ्या आदिवासी विकास विभागामार्फत सहाय्यक अनुदानप्राप्त निवासी आश्रमशाळा ज्यांना विभाग व सक्षम प्राधिकारी यांनी पूर्व मंजूरी व मान्यता दिलेली आहे.

२. **शासकीय आश्रमशाळा म्हणजे** महाराष्ट्र शासनाच्या आदिवासी विकास विभागामार्फत चालविण्यात येणाऱ्या निवासी आश्रमशाळा.

३. **अनुसूचित जमाती किंवा अनुसूचित जनजाती याचा अर्थ**, अनुसूचित जमाती आदेश सुधारणा कायदा, १९७६ (१९७६चा १०८) मधील परिशिष्ट १ मधील भाग ९ मध्ये समाविष्ट केलेल्या महाराष्ट्रातील जनजाती समूह किंवा भारत सरकार वेळोवेळी महाराष्ट्र राज्याकरिता अधिसूचित करील अशा जनजाती.

४. **शासन याचा अर्थ** आदिवासी विकास विभाग

५. **सचिव / प्रधान सचिव, आदिवासी विकास** याचा अर्थ महाराष्ट्र शासनाने नेमणुक केलेले आदिवासी विकास विभागाचे प्रशासकीय प्रमुख.

६. **आयुक्त** याचा अर्थ आदिवासी विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक ईएसटी१०८९/सीआर७९९/डी-१५, दिनांक १५ जानेवारी १९९२ अनुसार क्षेत्र संघटनेच्या पुनर्रचनेदरम्यान निर्माण केलेला एक प्राधिकारी.

७. **अपर आयुक्त** याचा अर्थ आदिवासी विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक ईएसटी१०८९/ सीआर७९९/ डी- १५, दिनांक १५ जानेवारी १९९२ अनुसार क्षेत्र संघटनेच्या पुनर्रचनेदरम्यान निर्माण केलेल्या अपर आयुक्तांपैकी एक प्राधिकारी.

८. **सहआयुक्त** याचा अर्थ आयुक्त, आदिवासी विकास कार्यालयात निर्माण केलेले आदिवासी विकास विभाग संवर्गाचे प्राधिकारी.

९. **सहआयुक्त (शिक्षण)** याचा अर्थ आयुक्त, आदिवासी विकास कार्यालयातील शिक्षण विभागाचे अधिकारी.

१०. **उप आयुक्त**, याचा अर्थ आयुक्त यथास्थिती अपर आयुक्त, आदिवासी विकास कार्यालयात निर्माण केलेले आदिवासी विकास विभाग संवर्गाचे प्राधिकारी.

११. **सहाय्यक आयुक्त**, याचा अर्थ आयुक्त यथास्थिती अपर आयुक्त, आदिवासी विकास कार्यालयात निर्माण केलेले आदिवासी विकास विभाग संवर्गाचे प्राधिकारी.

१२. **सहाय्यक आयुक्त (वित्त)**, याचा अर्थ अपर आयुक्त, आदिवासी विकास कार्यालयातील वित्त विभाग संवर्गाचे प्राधिकारी.

१३. **सहाय्यक आयुक्त (शिक्षण)** याचा अर्थ आयुक्त यथास्थिती अपर आयुक्त कार्यालयातील शिक्षण संवर्गाचे प्राधिकारी.

१४. **प्रकल्प अधिकारी** याचा अर्थ एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प कार्यालयाचा प्रमुख म्हणून

आदिवासी विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक ईएसटी१०८९/सीआर ७९९/डी-१५ दिनाक १५ जानेवारी १९९२ अनुसार क्षेत्रसंघटनेच्या पुनर्रचनेदरम्यान निर्माण केलेल्या व शासनाने नियुक्त केलेला प्राधिकारी.

१५. **सहायक प्रकल्प अधिकारी** याचा अर्थ आदिवासी विकास विभागातील प्रशासकीय बाबींच्या बळकटी करणासाठी शासनाच्या निर्णयानुसार प्राधिकारी.

१६. **सहायक प्रकल्प अधिकारी(शिक्षण**) याचा अर्थ आदिवासी विकास विभागांतर्गत शैक्षणिक बाबीवर नियंत्रण ठेवणारे अधिकारी.

१७. **कनिष्ठ/वरिष्ठ शिक्षण विस्तार अधिकारी** याचा अर्थ विभागांतर्गत शैक्षणिक बाबीवर नियंत्रण ठेवणारे अधिकारी.

१८. **मुख्याध्यापक/प्राचार्य** याचा अर्थ,या पदासाठी विहित केलेली अर्हता धारण करणारी व नियमानुसार शासन/व्यवस्थापनाने नियुक्त केलेली आणि सक्षम प्राधिकारी यांनी मान्यता दिलेली व्यक्ती, आश्रमशाळा योग्य प्रकारे चालविण्यासाठी आणि आश्रमशाळेचे सर्व प्रकारचे व्यवस्थापन करण्यास जबाबदार असलेली व्यक्ती.

१९. **आश्रमशाळा वसतिगृह अधिक्षक** याचा अर्थ**,** शासनाने/व्यवस्थापनाद्वारे नियुक्त कर्मचारी जो आश्रमशाळेचे वसतिगृह योग्य प्रकारे चालविणे व वसतिगृहात राहणाऱ्या विद्यार्थ्यांच्या आरोग्याची काळजी घेण्यासाठी निवास व भोजन सुरक्षितता व दैनंदिन आवश्यक सुविधांची काळजी घेणारा व त्यासंबंधी सर्व दस्ताऐवज अद्ययावत ठेवणारा जबाबदार पुरूष कर्मचारी.

२०. **आश्रमशाळा वसतिगृह अधिक्षिका** याचा अर्थ, शासनाने/व्यवस्थापनाद्वारे नियुक्त कर्मचारी जी आश्रमशाळेचे वसतिगृह योग्य प्रकारे चालविणे व वसतिगृहात राहणाऱ्या विद्यार्थीनींच्या आरोग्याची काळजी घेण्यासाठी निवास व भोजन सुरक्षितता व दैनंदिन आवश्यक सुविधांची काळजी घेणारी व | त्यासंबंधी सर्व दस्ताऐवज अद्ययावत ठेवणारी जबाबदार महिला कर्मचारी.

२१. **कनिष्ठ महाविद्यालयीन शिक्षक/माध्यमिक शिक्षक/पदवीधर प्राथमिक शिक्षक/ प्राथमिक शिक्षक/ शिक्षण सेवक** याचा अर्थ शासनाच्या शिक्षण विभागाने मान्य केलेली किमान शैक्षणिक अर्हताधारक कर्मचारी.

२२. **कनिष्ठ लिपीक/प्रयोगशाळा सहायक/ग्रंथपाल या गट क संवर्गातील पदे याचा अर्थ** शासनाने या पदाकरीता निश्चित केलेली किमान अर्हता धारण करणारा व शासनाने/व्यवस्थापनाने नियुक्त केलेला व सक्षम प्राधिकाऱ्याने मान्यता दिलेला कर्मचारी.

२३. **प्रयोगशाळा परिचर/स्वयंपाकी/कामाठी/मदतनीस/सफाईगार/पहारेकरी/शिपाई या गट ड संवर्गातील पदे** याचा अर्थ शासनाने या पदाकरीता निश्चित केलेली किमान अर्हता धारण करणारा व शासनाने/ व्यवस्थापनाने नियुक्त केलेला व सक्षम प्राधिकाऱ्याने मान्यता दिलेला कर्मचारी.

२४. **शैक्षणिक वर्ष** याचा अर्थ जून ते एप्रिल/मे यामधील कालावधी किंवा विभागाने वेळोवेळी शालेय शिक्षण विभागाच्या संमतीने निश्चित केलेला असा कालावधी.

२५. **आर्थिक वर्ष** म्हणजे १ एप्रिल ते ३१ मार्च यामधील कालावधी.

२६. **आश्रम शाळेचे लाभ क्षेत्र** याचा अर्थ ज्यांच्याकरिता आश्रम शाळा सुरु करण्यात आली आहे अशा आदिवासी लोकसंख्येची व्याप्ती असलेल्या क्षेत्रातील गावे.

२७. **प्रकल्पस्तरीय अंमलबजावणी समिती** याचा अर्थ एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प क्षेत्राकरिता शासनाने स्थापन केलेली प्रकल्पस्तरीय अंमलबजावणी समिती.

२८. **प्राथमिक आश्रमशाळा याचा अर्थ** इयत्ता १ली ते ५वी चे वर्ग असलेली आश्रमशाळा.

२९. **उच्च प्राथमिक आश्रमशाळा** याचा अर्थ इयत्ता ६वी ते ८वी चे वर्ग असलेली आश्रमशाळा.

३०. **माध्यमिक आश्रमशाळा** याचा अर्थ इयत्ता ९वी व १०वी चे वर्ग असलेली आश्रमशाळा.

३१. **उच्च माध्यमिक आश्रमशाळा (कनिष्ठ महाविद्यालय)** याचा अर्थ इयत्ता ११वी व १२वी चे वर्ग संलग्न असलेली आश्रमशाळा.

३२. **मुलींची आश्रमशाळा** याचा अर्थ ज्या शासकीय/अनुदानित आश्रमशाळेला समुचित प्राधिकाऱ्याने पुर्वपरवानगी दिली आहे व त्यामध्ये केवळ मुलींनाच प्रवेश दिला जातो.

३३. **निवासी विद्यार्थी** याचा अर्थ आश्रमशाळेच्या वसतिगृहात राहून त्याच आश्रमशाळेत शिक्षण पूर्ण करणारा अनुसूचित जमातीचा विद्यार्थी.

३४. **बहिस्थ विद्यार्थी** याचा अर्थ आश्रमशाळेतील वसतिगृहात न राहता आश्रमशाळेत शिक्षण पूर्ण करणारा सवलत प्राप्त अनुसूचित जमातीचा विद्यार्थी.

३५. **विना सवलत अनिवासी विद्यार्थी** याचा अर्थ आश्रमशाळेतील वसतिगृहात न राहणारा परंतु शाळेत शिक्षण पूर्ण करणारा अनुसूचित जमाती व्यतिरिक्त अन्य विद्यार्थी.

३६. **विद्यार्थी मंत्रीमंडळ** याचा अर्थ लोकशाही पध्दतीने विद्यार्थ्यांकरवी निवडून दिलेला आणि शाळा वसतिगृह व्यवस्थापनेतील विहीत गोष्टींसाठी सहाय्य करणारा विद्यार्थी-विद्यार्थिनींचा गट.

३७. **अनुदानित आश्रमशाळेचे व्यवस्थापन** याचा अर्थ मुंबई सार्वजनिक विश्वस्थ अधिनियम, १९५० व संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० अन्वये नोंदणीकृत असलेल्या संस्थेचे व्यवस्थापन मंडळ किंवा विश्वस्थ मंडळाने अधिकार प्रदान केलेली विश्वस्थांपैकी एक व्यक्ती.

३८. **अनुदानित आश्रमशाळा व्यवस्थापन प्रतिनिधी याचा अर्थ**, विभागाशी व विभागाच्या संबंधित क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांशी सर्व प्रकारच्या कार्यालयीन पत्रव्यवहाराकरिता व व्यवस्थापनाने घेतलेले निर्णय कार्यान्वित करण्यासाठी शक्ती प्रदान केलेली व्यक्ती.

३९. **शाळा व्यवस्थापन समिती** याचा अर्थ बालकांचा मोफत व सक्तीचा शिक्षणाचा हक्क अधिनियम, २००९ अन्वये व वेळोवेळी आदिवासी विकास विभागाने निर्देशित केलेल्याप्रमाणे गठीत समिती.

४०. **सनदी लेखापाल** याचा अर्थ वार्षिक लेख्याची पडताळणी करण्यासाठी व्यवस्थापनाने नेमलेला सनदी लेखापाल.

४१. **शिक्षण संचालक** याचा अर्थ शिक्षण संचालक, प्राथमिक तसेच माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.

४२. **समायोजन** म्हणजे विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक हित लक्षात घेऊन उपलब्ध संसाधन व मनुष्यबळ यांची पुनर्रचना व सुसुत्रीकरण करणे.

४३. **आदिवासी उपयोजना क्षेत्र (TSP)** म्हणजे शासनाने वेळोवेळी घोषित केले गेलेले आदिवासी उपयोजना क्षेत्र.

४४. **इतर आदिवासी उपयोजना क्षेत्र (OTSP)** म्हणजे जी आदिवासी वस्ती असलेले गावे/पाडे/गावपाडे इ . आदिवासी उप योजना क्षेत्रात समाविष्ट नाहीत असे क्षेत्र.

४५. **अनुसूचित क्षेत्र** (Scheduled Area) म्हणजे भारताचे मा. राष्ट्रपती यांनी राज्यघटनेच्या अनुसूची ५ नुसार घोषित केलेले क्षेत्र.

४६. **थेट लाभ हस्तांतरण** (Direct Benefit Transfer) म्हणजे आश्रमशाळेतील विद्यार्थ्यांना देय असलेल्या सुविधा वस्तुस्वरुपात न देता विद्यार्थ्यांच्या/पालकांच्या बँक खात्यात शासनाने निश्चित केलेल्या रकमेनुसार जमा करण्यात येणारा निधी.

४७. **वेतन** म्हणजे प्राथमिक/माध्यमिक/उच्च माध्यमिक आश्रम शाळेच्या कामकाजासाठी नियुक्त केलेल्या मान्यता प्राप्त मुख्याध्यापक, शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांची वेतन श्रेणीप्रमाणे/ नियमानुसार प्रतिमहा देय होणारी वित्तलब्धी.

४८. **वेतनेतर अनुदान** म्हणजे कर्मचाऱ्यांच्या वेतनाव्यतिरिक्त निवासी विद्यार्थ्यांचे परिपोषण, इमारत भाडे व आकस्मिक खर्चासाठी अनुज्ञेय होणारे सहायक अनुदान.

४९. **सोयी सुविधा** म्हणजे शासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेल्या व सुनिश्चित केलेल्या निवासी व अनिवासी विद्यार्थ्यांसाठी देय असलेल्या निवास, शिक्षण, परिरक्षण, क्रिडा, आरोग्य इत्यादी विविध प्रकारच्या सर्व सुविधा.

५०. **आरटीई** म्हणजे बालकांना मोफत व सक्तीचे शिक्षण मिळण्याचा हक्क अधिनियम, २००९ होय.

५१. **शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी यांचे समायोजन** याचा अर्थ शासनाने विशिष्ट कारणाकरिता बंद केलेल्या/मान्यता काढून घेतलेल्या तसेच अतिरिक्त झालेल्या शासकीय व अनुदानित आश्रमशाळेतील कर्मचाऱ्यांची शासनाच्या वेळोवेळी निर्गमित झालेल्या शासन निर्णयानुसार केलेली अंतर्गत व्यवस्था.

अनुक्रमणिका

परिशिष्ट अनुक्रमणिका



विभाग १

आश्रमशाळा व्यवस्थापन

प्रकरण १.१

मूलभूत भौतिक सुविधा

शासकीय शाळेच्या संदर्भात भौतिक सुविधा पुरविणे व त्याबाबत तरतुदी करण्यासाठी शासन, आयुक्त, अपर आयुक्त, प्रकल्प कार्यालय, मुख्याध्यापक व शाळा व्यवस्थापन समिती संयुक्तरीतीने जबाबदार असतील.

आश्रम शाळा संकुलातील मुलभूत भौतिक सुविधा खालीलप्रमाणे असतील.

१.१.१) शालेय इमारत

शालेय आकृती बंधानुसार आवश्यक असलेल्या वर्ग खोल्या, मुख्याध्यापक कक्ष व इतर विविध दालनं अशा सुविधा शालेय इमारतीत असतील. त्यासाठी खालील मुद्दे विचारात घ्यावे.

१.१.१.१) वर्ग खोल्या - शाळेत प्रत्येक वर्गाला इयत्ता व तुकडीनुसार स्वतंत्र वर्गखोली असेल. प्रत्येक वर्गखोलीचे क्षेत्र किमान ४०० चौ.फू. असेल.

अ) विविध गटकार्य व इतर उपक्रमांसाठी सर्व वर्गखोल्यांमध्ये पुरेशी जागा असणे आवश्यक आहे. वर्गात पुरेसे बेंचेस आणि शिक्षकांसाठी खुर्ची असणे आवश्यक आहे.

आ) वर्गखोलीत ग्रीन बोर्ड/ब्लॅक बोर्ड योग्य आकाराचा असेल.

इ) वर्गखोल्यात पुरेशी हवा व प्रकाश असावा मात्र वर्गात ऊन, पाऊस, वारा यापासून मुलांचे संरक्षण होईल अशी रचना असावा.

ई) मुलांचे कृतियुक्त उपक्रम घेण्यासाठी व मुलांना हालचाल सोयीची होण्यासाठी वर्गाखोलीत पुरेशी रिकामी जागा असावी.

उ) वर्गखोलीत शेवटच्या मुलापासून फळ्याचे अंतर हे फळ्यावरचे वाचण्यायोग्य असेल.

ऊ) मुलांना बेंचेस देताना दप्तर ठेवण्याची व बेंचवर पेन, पेन्सिल इ. ठेवण्याची जागा असेल.

ऋ) वर्गखोलीत शैक्षणिक साहित्य ठेवण्यासाठी कपाट असेल.

१.१.१.२) मुख्याध्यापक कक्ष - शालेय इमारतीत स्वतंत्र मुख्याध्यापक कक्ष असेल. महत्वाच्या वस्तू व कागदपत्रे ठेवण्यासाठी कपाट आणि मुख्याध्यापकांसमोर अभ्यागतांना बसण्यासाठी बैठक व्यवस्था असेल.

१.१.१.३) शिक्षक/शिक्षिका कक्ष - शालेय इमारतीत शिक्षक/शिक्षिका कक्ष स्वतंत्र असेल. त्याचे क्षेत्रफळ हे शिक्षक/शिक्षिका यांच्या संख्येनुसार पर्याप्त असेल. सदर कक्षामध्ये शिक्षकांना सामान ठेवण्यासाठी लॉकरची व्यवस्था असेल.

१.१.१.४) कार्यालय कक्ष - शालेय इमारतीत शालेय प्रशासकीय कामकाजासाठीचे कार्यालय मुख्याध्यापक कक्षाजवळ असेल. त्यामध्ये कर्मचाऱ्यांना बसण्यासाठी फर्निचर व आवश्यक सुविधा असतील.

१.१.१.५) अभिलेख कक्ष -

अ) शालेय इमारतीत अभिलेख कक्ष असेल. त्यात दस्तऐवज सुरक्षित ठेवण्यासाठी आवश्यक सुविधा असेल.

आ) माध्यमिक शाळेसाठी एक अभिलेख कक्ष तसेच उच्च माध्यमिक शाळेसाठी एक असे एकूण दोन अभिलेख कक्ष असतील.

१.१.१.६) संगणक कक्ष -

अ) प्रत्येक आश्रमशाळेसाठी शालेय इमारतीमध्ये स्वतंत्र “संगणक कक्ष” असेल.या कक्षाचा वापर विद्यार्थ्यांकडून केला जाईल.

आ) संगणक कक्ष किमान ५०० चौ. फू. आकाराचा असेल.

इ) माध्यमिक आश्रमशाळेत किमान २० संगणक व १ प्रिंटर तसेच उच्च माध्यमिक शाळेत किमान २५ संगणक व १ प्रिंटर असेल.

ई) प्रत्येक संगणक कक्षात एक स्कॅनर व प्रोजेक्टर असेल.

उ) इंटरनेट सुविधा व इ-लर्निग सुविधा व साहित्य संगणक कक्षात असेल.

ऊ) संगणक कक्षासाठी विद्युत पुरवठा सुविधा तसेच UPS व Inverter ची सुविधा असेल.

ऋ) संगणकाच्या वार्षिक देखभाल व दुरुस्तीचा प्रत्येक वर्षी वार्षिक करार मुख्याध्यापकाने शालेय स्तरावर करावा.

ऌ) संगणकामध्ये अद्यावत software आज्ञावली उपलब्ध असेल.

१.१.१.७) प्रयोगशाळा -

अ) शालेय इमारतीमध्ये प्रयोगशाळा किमान ७०० चौ. फू. आकाराची असावी.

आ) माध्यमिक शाळेमध्ये प्रयोगशाळेसाठीची वेगळी स्वतंत्र व्यवस्था केलेली असेल. प्रयोगशाळा सुसज्ज व सर्व साधनांनी युक्त असेल.

इ) उच्च माध्यमिक स्तरावर जीव शास्त्र, रसायन शास्त्र, भौतिक शास्त्र भूगोल व गणित विषयांसाठी स्वतंत्र प्रयोगशाळा कक्ष असतील.

ई) प्रयोगशाळेमध्ये सुरक्षितपणे प्रयोग करण्यासाठी पुरेशी जागा उपलब्ध असेल. त्यासाठी आवश्यक ती साधन सामग्री पुरेशा प्रमाणात असेल.

उ) विज्ञान विषयाच्या अभ्यासक्रमानुसार आवश्यक प्रात्यक्षिक साहित्य उपलब्ध करावे.

ऊ) विद्यार्थ्यांना स्वतः प्रयोगशाळेतील साहित्य हाताळता येईल, अशी मुभा असावी.

ऋ) प्रयोगशाळेमध्ये पाणी, वीज, अग्निशमन व्यवस्था व प्रथमोपचार पेटी असेल.

१.१.१.८) ग्रंथालय - शालेय इमारतीत स्वतंत्र ग्रंथालय असेल. ग्रंथालयामध्ये शिक्षकांसाठी तसेच विद्यार्थ्यांच्या वयोगटानुसार आणि अभ्यासक्रमानुसार मुबलक पुस्तके व ती ठेवण्यासाठी कपाट, रॅक, पेपर स्टँड असेल.

क) ग्रंथालय किमान १००० चौ. फू. या आकाराचे असावे.

ख) ग्रंथालयामध्ये विद्यार्थ्यांना बसून वाचण्यासाठी पुरेशा बेंचेसची किवा खुर्च्यांची सोय असेल.

ग) ग्रंथालयामध्ये इंटरनेट जोडणी असलेला किमान एक संगणक आवश्यक आहे. महिन्यातून एक रविवार सामूहिक वाचन दिन असावा.

१.१.१.९) भांडार कक्ष - शालेय इमारतीत शालेय साहित्य तसेच जड वस्तुसंग्रह ठेवण्यासाठी स्वतंत्र भांडार कक्ष असेल.

१.१.१.१०)

अ) क्रिडांगण -शालेय आवारात विद्यार्थ्यांसाठी किमान एक एकर क्षेत्रफळ असलेले क्रीडांगण उपलब्ध असावे. क्रीडांगणामध्ये सांघिक खेळांचे मैदान असेल. विविध बैठे पारंपारिक व मैदानी खेळांसाठी पुरेशा प्रमाणात मुलांना आणि मुलींना क्रिडा साहित्य व उपकरणे उपलब्ध असावीत.

ब) व्यायाम साहित्य/शाळा- मुलांना व मुलींना व्यायाम शाळेतील साहित्य उपलब्ध करून द्यावे. तसेच मैदानामध्ये ग्रीन जीम/ओपन जीमचे साहित्य बसवून सुस्थितीत असण्याची खात्री करावी.

क) क्रीडा साहित्य कक्ष - शालेय इमारतीत क्रीडा साहित्य ठेवण्यासाठी स्वतंत्र कक्ष असेल. विविध खेळांना आवश्यक क्रीडा साहित्य त्यामध्ये असेल. तसेच मुलांच्या मागणीनुसार क्रीडा साहित्य उपलब्ध करुन देण्याची व्यवस्था असेल.

१.१.१.११) शाळेत मोकळ्या जागेत दर्शनी भागात किंवा क्रिडांगणात राष्ट्रध्वज लावण्यासाठी सुयोग्य खांबाची व्यवस्था असेल.

१.१.२) वसतिगृह इमारत

आश्रमशाळा संकुलात मुला - मुलींसाठी स्वतंत्र वसतिगृह इमारत असेल. तसेच ती योग्य त्या अग्निशमन सुविधांनी युक्त असेल. सदर आवार हा C.C.T.V. कॅमेरा देखरेखी खाली असेल व तो डेटा योग्य त्या स्वरूपात ३ महिन्यांसाठी संरक्षित केला जाईल व रोज तपासला जाईल. वसतीगृह इमारतीत असलेली धोक्याची घंटा ५०० मीटर अंतरापर्यंत ऐकू जाईल या क्षमतेची असावी.

वसतीगृह इमारतीत खालील घटकांचा समावेश असेल.

१.१.२.१) **निवासी खोल्या:-** वसतीगृह इमारतीमध्ये निवासी खोल्या विद्यार्थी पटसंख्येनुसार असतील.

क) खोलीमध्ये प्रती विद्यार्थीस किमान ५० चौ.फुट जमीन (जागा)असावी.

ख) पुरेश्या प्रमाणात ट्युबलाईट, बल्ब, पंखे, झिरो बल्ब, व विजेची सुरक्षित जोडणी असेल.

ग) प्रत्येक खोलीच्या बाहेर LCB (Leakage Circuit Breaker) लावली जातील.

घ) प्रत्येक विद्यार्थाला झोपण्यासाठी पलंग, बंक बेड, गादी, मच्छरदाणी, कपाट, अंथरूण पांघरूण असेल याची खात्री करावी.

ङ) प्रत्येक खोलीमध्ये कचरा कुंडी असावी व ती नियमितपणे स्वच्छ केली जाईल याची खात्री करावी.

च) रात्रीच्या वेळी पिण्याचे शुद्ध पाणी वसतिगृहाच्या आवारातच असेल अशी व्यवस्था करावी.

छ) संवाद पेटी व तक्रार पेटी ही लहान मुले-मुली विचारात घेऊन त्यांची उंची पुरेल अशा उंचीवर व कार्यालयातून दिसणार नाही अशा जागेवर लावावी.

१.१.२.२) अधिक्षक कार्यालय व निवास व्यवस्था

क) आश्रमशाळा संकुलात मुलांच्या वसतिगृह इमारतीत तळमजल्यावर अधिक्षक निवास व्यवस्था असावी व त्याचबरोबर अधिक्षकांसाठी “कार्यालय कक्ष” वसतिगृह इमारतीमध्ये असेल.

१.१.२.३) अधिक्षिका कार्यालय व निवासव्यवस्था- मुलींच्या वसतिगृहाच्या इमारतीत अधिक्षिका निवास व्यवस्था असेल. त्याच बरोबर अधिक्षिकेसाठी “कार्यालय कक्ष” वसतिगृह इमारतीमध्ये असेल.

१.१.२.४) प्रसाधन गृह

क) मुलांच्या वसतिगृह इमारतीत मुलांसाठी व मुलींच्या वसतिगृह इमारतीमध्ये मुलींसाठी त्याच मजल्यावर प्रसाधन गृह असेल.

ख) प्रत्येक २० विद्यार्थ्यांसाठी एक प्रसाधन गृह असेल.

ग) किशोरवयीन विद्यार्थिनींसाठी Incinerator प्रसाधन गृहाच्या बाहेर पण पुरुषांचा वावर नसेल व त्यांच्या नजरेस पडणार नाही अशा ठिकाणी लावलेले असेल.

घ) प्रसाधनगृहामध्ये नळाद्वारे पाणी पुरवठ्याची सोय असेल.

ड.) प्रसाधन गृहाच्या बाहेर बेसिन, आरसा असेल.

च) प्रसाधनगृहास प्रकाश व्यवस्था पुरेशी असेल.

१.१.२.५) स्नानगृह

क) विद्यार्थी व विद्यार्थिनींच्या वसतीगृहातच स्वतंत्र 'स्नानगृहे व स्वच्छतागृहाची' एकत्रित व्यवस्था असेल.

ख) वसतिगृहांच्या इमारतींमधेच प्रत्येक २० विद्यार्थ्यांमागे एक स्नानगृह असेल.

ग) आश्रम शाळेत/ वसतिगृहात वरील दिलेल्या मानकांनुसारच कार्यवाही करण्यात येईल.

घ) गरम पाण्याच्या पुरेशा व्यवस्थेसाठी गिझर किंवा सोलर वॉटर हिटरची सोय असेल.

ङ) स्नानगृहात नळाने पाणीपुरवठा करण्यात येईल.

१.१.२.६) सिकरूम/रुग्ण कक्ष - वसतिगृह इमारतीत स्वतंत्र “रुग्ण कक्ष” असेल. ते अधिक्षक / अधिक्षिका यांच्या कक्षाजवळ असेल.

क) सिक रूममधील बल्ब, ट्युबलाईट, झिरो बल्ब,पंखे सुस्थितीत असतील.

ख) मच्छरदाणी व डास प्रतिबंधक सुविधा उपलब्ध असेल.

ग) सिक रूममधील शौचालय, स्नानगृह यामध्ये स्वच्छतेसाठी आवश्यक फिनाईल सुरक्षित ठेवली जातील.

घ) सिक रूममध्ये प्रथमोपचाराची साधने व काही नेहमीच्या आजारांची औषधे असतील.

ङ) सिक रुममध्ये पुरेसे बेड, गाद्या व अन्य फर्निचर असेल.

१.१.२.७) भोजनगृह – शक्यतो वसतिगृहाला लागून भोजनगृह असेल व ते हवेशीर व पुरेसा प्रकाश युक्त असेल. भोजनगृहात विद्यार्थासाठी योग्य प्रकारची आसन व्यवस्था असेल.

क) भोजनगृहाच्या जवळ हात धुण्यासाठी वॉश स्टेशन (hand wash station) असावे. त्याला पुरेसे नळ असावेत.

ख) भोजन वाढण्यासाठी पुरेशा प्रमाणात व योग्य ती साधने असतील. उदा. दूध वाटपासाठी २५० मिलीचे माप, चमचे, पळी इ.

ग) जेवल्यानंतर उरलेले अन्न टाकण्यासाठी भोजन कक्षाच्या जवळ व्यवस्था करण्यात येईल व कचऱ्याची योग्य ती विल्हेवाट लावली जाईल.

१.१.२.८) कोठीगृह – ज्या आश्रम शाळांमध्ये मध्यवर्ती स्वयंपाकगृह योजना असेल त्या शाळा वगळून इतर शाळांमध्ये स्वयंपाकागृहाला लागून स्वतंत्र कोठीगृह असेल व ते पुरेसे हवेशीर व प्रकाशयुक्त असेल.

क) कीड लागणार नाही यासाठी कोठीतील अन्नधान्याची साठवणूक योग्य प्रकारे केली जाईल.

ख) भाजीपाला सुरक्षित ठेवण्यासाठी गरजेनुसार रॅक असेल. तसेच नाशवंत वस्तू, साहित्य ठेवण्यासाठी आवश्यक सुविधा असतील.

ग) अन्नधान्य मोजण्यासाठी वजनकाटा असेल.

१.१.२.९) स्वयंपाकगृह – ज्या आश्रम शाळांमध्ये मध्यवर्ती स्वयंपाकगृह योजना असेल त्या शाळा वगळून इतर शाळांमध्ये स्वयंपाकगृह स्वतंत्र असावे व ते पुरेसे हवेशीर व प्रकाश युक्त असेल.

१.१.२.१०) धोबी घाट व कपडे बदलण्याची खोली व कपडे वाळत घालण्यासाठी जागा - वसतिगृह इमारतीत स्नानगृहाच्या बाहेर कपडे बदलण्याचा कक्ष असेल. तसेच धोबी घाट असेल. कपडे वाळत घालण्यासाठी जागेसोबतच त्यासंदर्भात आवश्यक साधन सुविधा असतील.

१.१.३) इतर भौतिक सुविधा

१.१.३.१) रस्ते -

अ) **बाह्य रस्ते -** मुख्य रस्त्यापासून शाळेपर्यंत बारमाहीपक्के रस्ते असतील.

ब) **अतंर्गत रस्ते -** शालेय आवारात अतंर्गत रस्ते असतील. त्याचबरोबर रस्त्यांना आवश्यकतेनुसार पेवर ब्लॉक असतील.पावसाळ्यामध्ये अंतर्गत रस्त्यांवर पाणी साचणार नाही याची दक्षता घेऊन पाणी निचरा होण्यासाठी पुरेश्या प्रमाणात नाल्या असतील. पावसाळ्यामध्ये रस्ता निसरडा होणार नाही अशी व्यवस्था असावी व त्याबाबत विशेष काळजी घ्यावी.

१.१.३.२) विद्युत पुरवठा - आश्रम शाळा संकुलात शालेय इमारत व वसतिगृह व इतर इमारतीत व शालेय आवारात आवश्यक ठिकाणी सुरक्षित व अखंडित वीज पुरवठा सोय उपलब्ध केलीच पाहिजे. त्याचबरोबर विद्युत पुरवठा खंडित झाल्यास पर्यायी सोयी उपलब्ध करून दिल्या पाहिजेत तसेच LCB (leakage circuit breaker) लावली जावीत.

१.१.३.३) शाळा व वसतिगृहासाठी पिण्याचे व वापरण्याचे पाण्याचा पुरवठा - शालेय, वसतिगृह व इतर इमारतीत वापरासाठी व पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था असली पाहिजे. स्थानिक उपलब्धतेनुसार हातपंप, बोरवेल, विहीर, ग्रामपंचायत पाणीपुरवठा योजना व इतर पाणीपुरवठा स्त्रोत वापरून पुरेसे पाणी नळाद्वारे उपलब्ध केले जाईल.

क) पाणी साठवणूक व्यवस्था असली पाहिजे. त्यासाठी लागणारी विद्युत जोडणी, इलेक्ट्रिक मोटार असली पाहिजे. वीज पुरवठा नसल्यास पाणी उपश्याची पर्यायी सोय उपलब्ध केली पाहिजे.

१) पिण्याचे पाणी - शुद्ध पिण्याचे पाणी उपलब्ध असावे. याकरिता इमारतींमधे प्रत्येकी किमान एक वॉटर फिल्टर असेल.

२) पाणी साठवण्याच्या टाक्यांमधून सर्व इमारतींना शौचालय व स्नानगृहामध्ये नळाने पाणीपुरवठा केला जाईल.

३) आश्रम शाळा संकुलात rain water harvesting/re-charging केलं जाईल.

१.१.३.४) कर्मचारी निवास स्थान - शालेय संकुलात अधिक्षक व अधिक्षिका यांच्या व्यतिरिक्त अन्य कर्मचारी निवासाची व्यवस्था असेल. कर्मचारी निवास शक्यतो शालेय आवारात अथवा शालेय आवाराजवळ उपलब्ध करून देण्यात यावे.

१.१.३.५) संरक्षक भिंत - शाळेच्या परिसराभोवती पक्की व योग्य उंचीची सरंक्षक भिंत असेल.

१.१.३.६) हात धुण्यासाठी जागा- शालेय इमारतीत व वसतिगृह इमारतीमध्ये शौचालयाच्या बाहेर तसेच भोजनगृहाच्या जवळ हात धुण्याची जागा (hand wash station) असेल.

१.१.३.७) बहुउद्देशीय हॉल- शालेय इमारतीत सांस्कृतिक व इतर कार्यक्रमांसाठी स्वतंत्र बहुउद्देशीय हॉल असेल. विद्यार्थी संख्येनुसार १००० ते २००० चौ फू. क्षेत्र असावे त्यामध्ये ध्वनी यंत्रणा, प्रकाश व्यवस्था व बैठक व्यवस्था असेल.

१.१.३.८) शौचालय

१) शालेय इमारत व वसतिगृह इमारतीत २० विद्यार्थ्यांना एक या प्रमाणात पाण्याची जोडणी असलेले शौचालय उपलब्ध असावे.

२) कर्मचारी निवासस्थानात आवश्यक संख्येत शौचालय असतील.

३) शालेय आवारातील सर्व शौचालयाचे दरवाजे, खिडक्या, काच, कड्या-कोयंडे सुस्थितीत असतील.

४) शौचालयात पुरेशा प्रमाणात लाइटची जोडणी असेल.

१.१.३.९) मुतारी (Urinal)- शालेय व वसतिगृह इमारतीत मुलाव मुलींसाठी स्वतंत्र मुतारी असेल. स्वच्छतेसाठी पुरेश्या प्रमाणात पाण्याची सोय असेल.

१.१.३.१०) सांडपाणी व्यवस्थापन - आश्रमशाळा व वसतिगृह इमारतीतील सांडपाण्याचे व्यवस्थापन केले असेल. त्यासाठी पुढील बाबी आवश्यक आहेत,

क) शौचालयाची पाईप लाईन ही पिण्याच्या पाण्याच्या पाईप लाईनपासून दूर असेल.

ख) सांडपाणी व्यवस्थापनासाठी शोष खड्डा तसेच गटारी असतील.

ग) शोष खड्डे व गटारी या भुयारी मार्गातून (Under Ground) काढलेल्या असतील.

१.१.३.११) कचराकुंड्या आणि कचरा व्यवस्थापन

क) आश्रम शाळा संकुलामध्ये, पटांगणामध्ये, वर्गखोल्यांमध्ये, निवासी खोल्यांमध्ये, शाळा व वसतिगृहाच्या प्रत्येक मजल्यावर ठिकठिकाणी आवश्यकतेनुसार कचरा कुंड्या असतील. कचरा गोळा झाल्यावर त्याचे वर्गीकरण करण्याऐवजी ओला व सुका कचरा वेगवेगळा संकलित होईल याची उपाययोजना करावी.

ख) गोळा झालेल्या ओल्या कचऱ्याची शाळेतच प्रक्रिया करण्यात यावी.

१.१.३.१२) शाळा संकुलामध्ये सूचना, सुविचारफलक - शाळा संकुल परिसरात ठिकठिकाणी खोल्यांची नावे, सुविचार, घोषवाक्ये, quote असलेले फलक लावण्यात यावेत.

प्रकरण १.२

मानव संसाधन व्यवस्थापन

१.२.१) शासकीय/अनुदानित आश्रमशाळेतील शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी संख्या

१) बालकांचा मोफत व सक्तीचा शिक्षणाचा हक्क अधिनियम, २००९ नुसार शिक्षण विभागाच्या धर्तीवर विद्यार्थी संख्येच्या प्रमाणात शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी संच मान्यतेनुसार राहतील.

१.२.१.१) मान्य शिक्षक संख्या

१) शाळा विभाग :-

आदिवासी शासकीय आश्रमशाळा व अनुदानित आश्रमशाळेतील शिक्षकांची संख्याही आश्रमशाळेतील निवासी व अनिवासी विद्यार्थी संख्येवर **शिक्षण हक्क कायदयानुसार** ठरविली जाईल. प्राथमिक आश्रमशाळेत एक ते आठ वर्गाकरिता नेमावयाच्या शिक्षकांचा आकृती बंध शासन नियमाने ठरवून दिल्याप्रमाणे राहील.

अ.क.	इयत्ता	इयत्ता निहायतत्वे	
		प्रवेशित विद्यार्थी पट संख्या (निवासी व बहिस्थ)	मंजूर शिक्षक
१	१ली ते ५वी (पूर्व प्राथमिक)	६० विद्यार्थ्यापर्यंत	२ शिक्षक
		६१ ते ९० पर्यंत	३ शिक्षक
		९१ ते १२० पर्यंत	४ शिक्षक
		१२१ ते २०० पर्यंत	५ शिक्षक
		१५० विद्यार्थी पट संख्येच्यावर	५ शिक्षक व एक मुख्याध्यापक
२	६वी ते ८वी (उच्च प्राथमिक)	१. ३५ विद्यार्थी पट संख्येला एक शिक्षक २. १०५ विद्यार्थी पट संख्येला ३ शिक्षक { (१) विज्ञान व गणित (२) भाषा (३) समाजशास्त्र}	
३	माध्यमिक (नववी व दहावी)	इयत्ता नववीसाठी दोन व इयत्ता दहावीच्या वर्गासाठी दोन असे एकूण ४ शिक्षक	
४		कनिष्ठ लिपिक १ पद व प्रयोगशाळा परिचर १ पद मान्य राहिल.	

अ) प्राथमिक मुख्याध्यापक :-

प्राथमिक आश्रमशाळेत १५० विद्यार्थीपट संख्येवर मुख्याध्यापक पद देय राहील. त्याकरिता किमान ५ वर्षाचा प्राथमिक शाळेतील शिक्षक म्हणून अनुभव आवश्यक; यामध्ये शिक्षण सेवक कालावधी ग्राहय राहील. प्राथमिक मुख्याध्यापक हे पद पदोन्नतीने सेवा जेष्ठतेनुसार व आरक्षणानुसार भरणे बंधनकारक राहील.

ब) माध्यमिक शिक्षक :-

माध्यमिक आश्रमशाळेमध्ये ९ वी ते १० वी पर्यंत वर्गासाठी इयत्ता नववीसाठी दोन व इयत्ता दहावीच्या वर्गासाठी दोन या प्रमाणाच्या आधारे एकूण चार शिक्षकांची संख्या मंजूर राहील.

क) माध्यमिक मुख्याध्यापक :-

ज्या आश्रमशाळेमध्ये उच्च माध्यमिक म्हणजेच इयत्ता ११ वी १२ वी चे वर्ग नाहीत अशा आश्रमशाळांमध्ये इयत्ता ६ वी ते १० वी ची विद्यार्थी संख्या मुख्याध्यापक पदासाठी ग्राह्य धरण्यात यावी. ज्या आश्रमशाळेमध्ये उच्च माध्यमिकचे वर्ग आहेत अशा आश्रमशाळेमध्ये इयत्ता ६ वी ते १२ वी ची विद्यार्थी संख्या मुख्याध्यापक पदासाठी ग्राह्य धरण्यात यावी.

ड) मानधन तत्वावर नेमावयाचे शिक्षक :-

इयत्ता (१ ते १० व १ ते १२) वर्ग असलेल्या प्राथमिक/ माध्यमिक व उच्च माध्यमिक आश्रमशाळेमध्ये १०० पेक्षा अधिक विद्यार्थ्यांना प्रवेश दिला जातो. तेथे खालील प्रत्येक विषयासाठी किमान एक पूर्ण वेळ शिक्षक मानधन तत्वावर नियुक्त करण्यात येईल. सदर शिक्षकाचे मानधन व नियुक्ती पद्धत शासनाकडून निश्चित करण्यात येईल.

१. कला व संगीत शिक्षक
२. कार्यानुभव शिक्षक (माहिती व तंत्रज्ञान) ऐच्छिक विषयासह
३. शारीरिक शिक्षक

इ) उच्च माध्यमिक विभागातील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी:

१) आश्रमशाळामधे उच्च माध्यमिकची फक्त कला शाखा असल्यास चार शिक्षकाची पदे, फक्त वाणिज्य शाखा असल्यास चार शिक्षकाची पदे व फक्त विज्ञान शाखा असल्यास पाच शिक्षकाची पदे मंजूर राहतील.
२) कला व वाणिज्य या दोन शाखा असल्यास एकूण ७ शिक्षकाची पदे मंजूर राहतील.
३) कला व वाणिज्य यापैकी एक व विज्ञान शाखा असल्यास ८ शिक्षक मंजूर राहतील.
४) आश्रमशाळेत कला, वाणिज्य व विज्ञान शाखा तिनही असल्यास भाषा विषयाचे शिक्षक हे सामायिक राहतील.

२) ग्रंथपाल :

आश्रमशाळेत उच्च माध्यमिकचे वर्ग संलग्न असल्यास एक पूर्ण वेळ ग्रंथपाल मंजूर राहील.

३) प्रयोगशाळा परिचर /सहाय्यक :

आश्रमशाळेत माध्यमिकचे वर्ग असल्यास प्रयोगशाळा परिचर हे पद मंजूर राहील. उच्च माध्यमिकचे विज्ञान शाखेचे वर्ग जोडल्यास प्रयोगशाळा सहाय्यक हे पद मंजूर राहिल.

ब) वसतीगृह विभाग

१) प्रत्येक आश्रमशाळेमधे खालीलप्रमाणे शिक्षकेतर कर्मचारी मंजूर राहतील. (इयत्ता १ ली ते १२ वी)

अ.क्र.	पदनाम	विद्यार्थी संख्या (निवासी)	मंजुरपदे	शेरा
१.	अधिक्षक (पुरुष)	२०० पर्यंत	१	
		२०१ च्या पुढे १ सहायक अधिक्षक मंजूर राहील.	१	
२.	अधिक्षिका (स्त्री)	२०० पर्यंत	१	
		२०१ च्या पुढे १ सहायक अधिक्षिका मंजूर राहील.	१	
३.	बहुउद्देशीय कर्मचारी (स्वंयपाकी,कामाठी, शिपाई, मदतनीस व अन्य पदनाम विहीत केलेले वर्ग ४ कर्मचारी)	३०	१	ज्या आश्रमशाळेत माध्यमिक/उच्च माध्यमिक वर्ग असतील त्या ठिकाणी एकूण अनुज्ञेय पदांपैकी एक पद शिपाई पदामध्ये वर्ग करावे.
४.	सफाईगार	१ ते २०० पर्यंत	१	
		२०१ च्या पुढे १ सफाई कामगार मंजूर राहील.	१	एकूण दोनपैकी एक महिला असणे आवश्यक
५.	पहारेकरी	प्राथमिक आश्रमशाळा	१	
		माध्यमिक शाळा/उच्च माध्यमिक शाळा	१	

क) आश्रमशाळेमध्ये शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी

१. प्रत्येक शासकीय व अनुदानित आश्रमशाळेमध्ये शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या आकृतीबंधानुसार व निश्चित केलेल्या अर्हतेनुसार शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी उपलब्ध असणे अनिवार्य आहे.

२. प्रत्येक शाळेमध्ये किमान ३० टक्के स्त्री शिक्षिका उपलब्ध असणे अनिवार्य राहील. तसेच कन्याशाळांमध्ये किमान ५० टक्के स्त्री शिक्षिका असाव्यात व प्राधान्याने मुख्याध्यापिका स्त्री असावी.

३. शिक्षक बदल्यांच्या वेळेस आवश्यक विषय शिक्षक विस्कळीत होणार नाहीत आणि विद्यार्थ्यांना त्यांनी निवडलेले विषय शिकवण्यासाठी त्या त्या सर्व विषयांचे शिक्षक उपलब्ध असतील हे सुनिश्चित केले जाईल व त्यानुसार बदल्या करण्यात याव्यात.

१.२.२) आश्रमशाळा कर्मचाऱ्यांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये

१.२.२.१) मुख्याध्यापक

मुख्याध्यापक हे आश्रमशाळा संकुलाचे प्रमुख आहेत त्यामुळे आश्रमशाळेचे संचलन सुयोग्य रितीने होण्याचे उत्तरदायित्व त्यांचे आहे. त्यासाठी त्यांना मुख्यालयी राहणे बंधनकारक असेल. मुख्याध्यापक ज्या एका किंवा अनेक वर्गांना स्वत: शिकवतात त्या संबंधातील त्यांच्या शिक्षक या नात्याने असलेल्या कर्तव्याखेरीज मुख्याध्यापक यांना खालील जबाबदाऱ्या राहतील.

अ) शैक्षणिक बाबीसंबंधी

१) त्यांच्या शाळेतील सर्व विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक व सर्वांगीण विकास सक्षमतेने व प्रभावीपणे होण्यासाठी जबाबदार असतील.

२) आपल्या परिसरातील आदिवासी संस्कृतीची वैशिष्ट्ये अभ्यासतील व त्यादृष्टीने मुलांच्या वर्तनाबाबत संवेदनशील राहून आपल्या सहकाऱ्यांनाही योग्य वर्तणूकीचे मार्गदर्शन करतील.

३) शाळेत वक्तशीरपणे हजर राहतील, नेमून दिलेल्या शाळेच्या तासांमध्ये शाळेत उपस्थित राहतील, शाळेतील कामांकडे पूर्णपणे लक्ष देतील.

४) शिक्षकांच्या शैक्षणिक कामाचे नियम न करतील व शासनाने विहित केलेल्या नमुन्यात महिन्यातून एकदा पाठ अवलोकन करून त्याची प्रत अनुदानित आश्रमशाळेच्या बाबतीत संस्थेकडे व शासकीय आश्रमशाळेच्या बाबतीत कनिष्ठ शिक्षण विस्तार अधिकारी यांना सादर करतील.

५) नियोजन व मूल्यमापन या संबंधात शिक्षकांना मार्गदर्शन करतील.

६) विविध स्तरावरील विद्यार्थ्यांच्या इयत्तावार आवश्यक क्षमतांचा विकास होतो आहे याचे संनियत्रण करतील.

७) शाळा समितीबरोबर विचारविनिमय करुन पाठयपुस्तके, हस्तपुस्तिका, स्वाध्याय पुस्तिका इत्यादी विद्यार्थ्यांना वेळेवर मिळण्याची व्यवस्था करतील.

८) माध्यमिक शाळा प्रमाणपत्र आणि उच्च माध्यमिक शाळा प्रमाणपत्र परिक्षांमधे विद्यार्थ्यांची कामगिरी उत्कृष्ट होईल यासाठी उत्तरदायी असतील.

९) मुख्याध्यापकांनी एका आठवडयातून किमान आठ तासिका शिकवणे बंधनकारक राहील.

१०) मुलांमधील विशेष कल लक्षात घेऊन त्यासंबंधीची कौशल्ये विकसित करण्याची क्षमता शिक्षकांमधे व व्यवस्थापनामधे निर्माण करतील.

११) कला व क्रीडा याबाबत साहित्य उपलब्ध करून देतील व संधी निर्माण करतील.

१२) आश्रमशाळेतील इ. १ ते ८ च्या सर्व विद्यार्थ्यांची पायाभूत व संकलित चाचणी घेतील व

विद्यार्थ्यांच्या गुणांच्या नोंदी शालेय शिक्षण विभागाने तयार केलेल्या सरल पोर्टलवर करतील.

१३) आश्रमशाळेतील शिक्षकांच्या क्षमता वृद्धीसाठी विविध संधी उपलब्ध करून देतील.

ब) सामान्य प्रशासन विषयक

१) शाळा सुरळीत व कार्यक्षमरित्या चालविण्यासाठी जबाबदार असतील.

२) विद्यार्थ्यांना प्रवेश देतील.

३) मुलांनी शाळेत नियमित यावे यासाठी त्यांच्या पालकांना पालक बैठका, शाळा व्यवस्थापन समिती, गृहभेटी याद्वारे प्रवृत्त करतील.

४) विद्यार्थ्यांकडून किंवा पालकाने अर्ज केल्यावर शाळा सोडल्याचे प्रमाणपत्र किंवा सर्वसाधारण नोंदवहीतील उतारे देतील.

५) प्रकल्प अधिकाऱ्याने विहित केलेल्या अनुसूचीच्या चौकटीत कामाचे दिवस व सुटया यांची अंमलबजावणी करतील आणि दरवर्षी शाळेचे वेळापत्रक तयार करतील.

६) शाळेच्या सर्व नोंदवहया व अभिलेखे योग्यप्रकारे ठेवल्या जातील याची खातरजमा करतील.

७) बैठे खेळ व क्रीडा, नियतकालिक परीक्षा घेणे व सहशालेय गोष्टींची व्यवस्था करणे इत्यादीं सहशाळेचे सर्वसाधारण कार्यक्रम आयोजित करण्यास जबाबदार असतील.

८) आपल्या शाळेतील विद्यार्थ्यांना तसेच शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांना सोबत घेऊन स्वच्छतेची व टापटिपीची संस्कृती शाळेत निर्माण करतील.

९) शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांची वर्तणूक व शिस्त याकडे लक्ष ठेवतील आणि स्वतःदेखील त्याचे पालन करतील.

१०) आपल्या सहाय्यकांच्या कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवतील आणि त्यांच्या कामात समन्वय साधतील.

११) आपल्या सहाय्यकांनी गैरवर्तणूक किंवा शिस्तभंग केल्याचे त्यांचे निदर्शनास आल्यास, अशा प्रकरणाचा अहवाल संस्था/प्रकल्प अधिकाऱ्यांकडे पाठवतील.

१२) आपल्या शाळेतील विद्यार्थ्यांमध्ये जातीय सलोखा आणि सद्भाव वाढवतील आणि विद्यार्थ्यांमध्ये त्यांची जात किंवा त्यांचा समाज यांच्या आधारे कोणत्याही प्रकारचा भेदभाव केला जाणार नाही, अशी तजवीज करतील.

१३) शासनाने आयोजित केलेल्या कोणत्याही परीक्षेमध्ये आणि महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण किंवा विभागीय मंडळाने माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र किंवा उच्च माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परीक्षांसाठी तशी नियुक्ती केल्यास, केंद्र संचालक किंवा केंद्र उपसंचालक किंवा पर्यवेक्षक म्हणून काम पाहतील.

१४) शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार तसेच राज्य परीक्षा मंडळाने दिलेल्या निर्देशानुसार विविध परिक्षांबाबतची सर्व जबाबदारी राहतील व त्या संदर्भात विहित केलेल्या नियमानुसार कार्यक्षमता आणि शिस्तपालन यासाठी जबाबदार राहतील.

१५) खात्याच्या निर्देशानुसार शाळेच्या वास्तूचा कायदेशीर तऱ्हेने उपयोग करण्यास जबाबदार राहतील.

१६) शाळा समिती व इतर समित्या यांच्या बैठका बोलविण्याची व्यवस्था करतील.

१७) खात्याने किंवा विभागीय मंडळाने वेळोवेळी मागितलेली सर्व माहिती वक्तशीरपणे पुरवतील.

१८) शाळेच्या प्रत्येक प्रकारच्या मालमत्तेची योग्यरित्या काळजी घेतली जात आहे आणि शाळेचा परिसर व वास्तू स्वच्छ व नीटनेटकी ठेवली जात आहे याची खात्रीशीर तजबीज करण्यास जबाबदार राहतील. अशा मालमत्तेला पोचलेल्या नुकसानीचे वृत्त योग्य प्राधिकाऱ्याकडे वेळेत कळवतील.

१९) आपल्या शाळेतील कर्मचा-यांची सेवापुस्तके ठेवण्यास व त्यामध्ये नियतकालिक नोंदी करुन त्या साक्षांकित करण्यास जबाबदार राहतील.

२०) आपल्या शाळेच्या कर्मचाऱ्यांच्या नैमित्तीक रजा मंजूर करतील.

२१) आपल्या शाळेतील कर्मचा-यांची ज्येष्ठता सूची तयार करण्यास आणि ती जतन करुन ठेवण्यास व्यवस्थापक वर्गास सहाय्य करतील.

२२) कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहितील व त्याची प्रत कर्मचाऱ्यांना देतील.

२३) कर्मचा-यांची सेवानिवृत्ती विषयक कागदपत्रे वेळेवर तयार करतील आणि ती संबंधित प्राधिकाऱ्यांकडे सादर करणाऱ्या कामांकडे जातीने लक्ष पुरवतील.

२४) नियमानुसार आवश्यक असल्याप्रमाणे शाळेचा कर्मचारी वर्ग पुरेसा असल्याचे किंवा नसल्याचे शाळा समितीच्या नजरेस आणून देतील आणि तातडीने प्रकल्प अधिकाऱ्यांना अवगत करतील.

२५) आश्रमशाळेत कोणतीही अनुचित घटना घडल्यास प्रथम पालकांस व संस्था चालकास तसेंच प्रकल्प अधिकारी यांना तात्काळ कळविणे व त्याची नोंद करणे बंधनकारक राहील.

२६) मुख्याध्यापकांनी त्यांचा मासिक अहवाल व पुढील महिन्याचे नियोजन दरमहा ५ तारखेपर्यंत शासकीय आश्रमशाळांचे बाबतीत सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (प्रशासन) व अनुदानित आश्रमशाळाच्या बाबतीत व्यवस्थापनास नियमित कळविणे आवश्यक आहे.

२७) शालेय परिसरातील किरकोळ इमारत दुरुस्ती, नवीन बांधकाम तसेच स्नानगृहे व शौचालये वापरण्यायोग्य स्थितीत ठेवण्याकरिता देखभाल व दुरुस्ती याकरिता पाठपुरावा करतील व अशी देखभाल दुरुस्ती वेळेवर होईल अशी दक्षता घेतील.

२८) पिण्याच्या शुद्ध पाण्याचा पुरवठा व्हावा अशी व्यवस्था करतील, सुरक्षित अखंडित विद्युत व्यवस्था यासाठी प्रयत्न करतील, विद्यार्थ्यांच्या आरोग्यासाठी परिसर स्वच्छता व सांडपाण्याचा निचरा व्हावा याची दक्षता घेतील.

२९) शाळेच्या स्थावर व जंगम मालमत्तेची कागदपत्रे अद्ययावत ठेवतील.

३०) शासन व विभागामार्फत वेळावेळी दिलेल्या सूचनांचे पालन करतील.

क) आर्थिक

१) पूर्व माध्यमिक व माध्यमिक शाळांतील संबंधित विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्यांची रक्कम तत्परतेने वितरीत करण्याची व्यवस्था करतील.

२) महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ किंवा विभागीय मंडळ यांच्या सचिवाने नेमून दिलेल्या तारखेच्या दिवशी किंवा तत्पूर्वी परीक्षा फीची रक्कम भरतील व अर्ज सादर करतील. तसेच परीक्षा केंद्राचा हिशोब ठेवतील.

३) नियमित मासिक वेतन देयके व इतर पुरवणी देयके तयार करतील, त्याचे आहरण व संवितरण करतील तसेच कर्मचाऱ्यांना नियत तारखेपासून वेतनवाढी देणेकरिता व्यवस्थापनाला शिफारस करतील व मान्यता घेतील.

४) शाळेच्या विविध रोकडवहीत दैनंदिन नोंदी करतील आणि रोजच्या रोज ती अद्यावत करुन ती साक्षंकित करतील.

५) आर्थिक व्यवस्थापन करताना पुढील नोंदी अद्यावत ठेवणे बंधनकारक आहेः

अ) आहरण व संवितरण साठी बँकेचे खाते क्रमांक व त्याचा आयएएसएफ क्रमांक, चेक बुक नोंदी, बँक स्टेटमेंट फाईल, अनुदान रजिस्टर, व्हॉवचर फाईल, देयके फाईल, टोकन रजिस्टर.

ब) इतर व्यवहाराचे हिशेब ठेवणे आणि ते नियमितपणे अद्यावत करणे. तसेच सर्व शिक्षा / राष्ट्रिय माध्यमिक / समग्र शिक्षण अभियान इ. बाबतचे दस्तऐवज उदा. पासबुक, कॅश बुक, चेक बुक, चेक बुक नोंद रजिस्टर, व्हॉवचर फाईल, अनुदान रजिस्टर, ठराव रजिस्टर, फोटो (कामाच्या पुर्वीचे व नंतरचे).

६) बँक खात्याचे, अशासकीय व्यवहाराचे हिशोब ठेवतील आणि ते नियमितपणे अद्यावत करतील.

७) सी. एस. आर. अंतर्गत औद्योगिक क्षेत्रातून मदत मिळविण्यासाठी व त्याचा योग्य रितीने आणि कल्पकतेने वापर करून घेण्यासाठी मुख्याध्यापक यांनी प्रयत्नशील रहावे व त्याचा आश्रमशाळा अद्ययावत करुन आश्रमशाळेचा दर्जा उंचावणेस उपयोग करावा.

८) सी.एस.आर.मधून मिळणारी मदत कोणत्याही स्वरुपातील असेल तरी त्या सर्व बाबींचे योग्य त्या विहित पद्धतीने नोंदी ठेवणे बंधनकारक राहील तसेच वेळोवेळी वरिष्ठ कार्यालयास लेखी अहवाल सादर करणे बंधकारक आहे.

९) आदिवासी विकास विभागाने त्याचप्रमाणे लेखापरिक्षा विभागाने पाठविलेल्या लेखापरिक्षा टिपण्यांना तत्परतेने उत्तरे देतील.

ड) वसतीगृह संदर्भात

१) वसतीगृह अधिक्षकांच्या दैनंदिन कामाचे निरीक्षण करणे जसे वसतीगृहातील विद्यार्थ्यांचे जेवण, नाश्ता, वैयक्तिक स्वच्छता, आरोग्य व खोली स्वच्छता या बाबीकडे लक्ष ठेवतील.

२) अधिक्षकांकडे दिलेल्या प्रासंगिक जबाबदाऱ्या पार पाडल्या जात आहेत याकडे लक्ष ठेवतील.

३) अधिक्षकांकडे गैरहजर मुलांची चौकशी करुन व त्यांच्या रजेच्या अर्जाची नोंद आहे किंवा नाही हे पाहतील.

४) कोठीगृहातील स्टॉक नोंदीप्रमाणे आहे किंवा नाही हे पाहतील व तपासणी केली असल्याबाबत साक्षांकन करतील.

५) आश्रमशाळेतील आजारी विद्यार्थ्यांच्या उपचारार्थ शिक्षक (पुरूष/स्त्री) व वर्ग ४ कर्मचारी नेमतील व विद्यार्थ्यांच्या आरोग्याची यथोचित काळजी घेतील.

६) आजारी विद्यार्थ्यांच्या उपचाराकरिता अर्थिक सहाय्य विनाविलंब उपलब्ध करतील.

७) आरोग्य तपासणीकरिता अनुपस्थित विद्यार्थ्यांच्या बाबतीत विद्यार्थी उपस्थित झाल्यानंतर त्याची तपासणी करुन घेतील.

मुख्याध्यापक रजेवर/दौऱ्यावर असतील तेव्हा ज्या ठिकाणी माध्यमिक शाळा असेल त्या ठिकाणी जेष्ठ माध्यमिक शिक्षक व जेथे कनिष्ठ महाविद्यालय असेल तेथे कनिष्ठ महाविद्यालयातील जेष्ठ शिक्षक मुख्याध्यापकांचा प्रभार सांभाळतील.

१.२.२.२) शिक्षक

आश्रमशाळा ह्या निवासी शाळा असल्याने निवासी विद्यार्थ्यांचा सर्वांगिण विकास व त्यांची काळजी घेण्यासाठी मुख्याध्यापक व अधिक्षक यांचेप्रमाणेच सर्व शिक्षकदेखील पूर्णत: जबाबदार राहतील. याकरिता त्यांना मुख्यालयी राहणे बंधनकारक असेल. तसेच मुख्याध्यापक किंवा उपमुख्याध्यापक किंवा पर्यवेक्षक वेळोवेळी देईल अशा सूचनांचे पालन करतील.

अ) शैक्षणिक

१) आपल्या हवाली असलेल्या विद्यार्थ्यांचे शिक्षण कार्यक्षमतेने आणि प्रभावीपणे होण्यास मुख्यत: जबाबदार राहतील.

२) आपल्या वर्गात व विषयात कोणताही विद्यार्थी अप्रगत राहणार नाही याची पूर्णत: जबाबदारी संबंधित शिक्षकांची राहील.

३) शैक्षणिक वर्षाच्या अगदी प्रारंभी आणि शक्यतो वर्ग सुरु झाल्यापासून एका आठवडयात विषयावार आणि वर्गवार वार्षिक घटक योजना तयार करतील.

४) आपल्या अध्यापन कार्यक्रमाचे नियोजन ऋतूनिहाय तयार करतील.

५) आपला अध्यापन कार्यक्रम तयार करतील आणि खाली दर्शविल्याप्रमाणे त्याची संक्षिप्तात नोंद खालील प्रमाणे ठेवतील:-

(अ) तारीखनिहाय, वर्गनिहाय व विषयनिहाय

(ब) अध्यापनाच्या कालवधीमध्ये शिकवण्याचा घटक

(क) अभ्यास विषयातील ज्यावर जोर देणे आवश्यक आहे अशा कल्पना, तत्वे, सूत्रे, घटना यांसारखे ठळक मुददे

(ड) अध्यापनाची साधने, संकल्पना स्पष्ट होण्यासाठी करावयाच्या कृती वा प्रयोग, निदेशने

(इ) साधने तयार करण्याचे नियोजन

(ई) लिखाणाचे काम, पठण, प्रकट वाचन यांसारख्या गृहपाठांचे स्वरुप

६) विशेषत: भूगोल, इतिहास, विज्ञान, गणित, वाङ्मय इत्यादीसारख्या विषयांवरील घटक सादर करतांना शाळेत उपलब्ध असलेल्या अध्यापन/ अध्ययन साधनसामुग्रीचा वापर करतील, तसेच विज्ञान-भूगोल-गणित कोपरे तयार करतील, प्रयोगशाळेतील साधन सामुग्रीचा सुयोग्य वापर करायला शिकवतील. विज्ञान शिक्षक विहित अभ्यासक्रमावर आवश्यकतेनुसार प्रयोग करुन दाखवतील आणि विद्यार्थ्यांकडून सर्व प्रात्यक्षिक करुन घेतील.

७) नियोजनाप्रमाणे शैक्षणिक काम करतील आणि त्याचे दैनंदिन टाचण ठेवतील. काही अडचण असल्यास त्याबाबत संबंधित मुख्याध्यापक किंवा उपमुख्याध्यापक किंवा पर्यवेक्षक यांच्याशी विचारविनिमय करुन त्या दूर करण्यासाठी उपाय योजना करतील.

८) ज्या कनिष्ठ महाविद्यालयात केवळ एकच तुकडी आहे तेथे कनिष्ठ महाविद्यालय शिक्षकाचा कार्यभार पूर्ण होत नाही. त्यामुळे सदर कार्यभार पूर्ण होण्याच्या दृष्टीने इयत्ता ९ वी व १० वी संबंधित किंवा पदवी विषयाच्या तासिका घेणे बंधनकारक आहे. (शा.वि.शिक्षण दिनांक १/१२/२००५)

९) उच्च प्राथमिक, माध्यमिक व उच्च माध्यमिकच्या विद्यार्थ्यांना नेमून दिलेल्या गृहपाठांची नियमित तपासणी करतील व त्यात आवश्यक दुरूस्त्या करून विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करतील.

१०) माध्यमिक व उच्च माध्यमिकच्या वर्गांसाठी प्रत्येक सत्रामध्ये प्रश्नपत्रिका तयार करुन एक वस्तुनिष्ठ पध्दतीची चाचणी घेतील आणि पंधरावड्याच्या आत तपासणी केलेल्या उत्तरपत्रिका विद्यार्थ्यांला निरीक्षणासाठी उपलब्ध करतील.

११) मुख्याध्यापकाने तयार केलेल्या आराखडयाप्रमाणे माध्यमिक आणि उच्च माध्यमिक वर्गांसाठी नेमून दिलेल्या विषयांमधील सहामाही आणि इतर परीक्षांच्या प्रश्नपत्रिका काढतील आणि उत्तरपत्रिका तपासतील.

१२) दिशा निदेश पाठयक्रम शिकून घेतील आणि तो यशस्वीपणे पूर्ण करतील.

१३) विद्यार्थ्यांमध्ये स्वच्छता, टापटीप या सवयी लावण्यास आणि शिस्तबध्द वर्तनाबद्ल आदर भावना जोपासण्यास जबाबदार राहतील आणि त्या प्रयोजनासाठी आयोजित केलेल्या कार्यक्रमांत सहभागी होतील. जीवन कौशल्य संदर्भातील प्रशिक्षणाच्या अनुषंगाने विद्यार्थ्यांना प्रशिक्षित करतील. तसेच आरोग्य स्वच्छता याबाबतचे महत्त्व विद्यार्थ्यांना पटवून देतील.

१४) आपल्या विद्यार्थ्यांमध्ये जातीय सलोखा व सद्भाव वाढीला लावतील आणि कोणत्याही विद्यार्थ्यांवर त्याचा धर्म, जात, समाज याच्या आधारे कोणताही भेदभाव केला जाणार नाही अशी खबरदारी घेतील.

१५) विद्यार्थ्याचा आत्मसन्मान जोपासला जाईल याप्रमाणे वर्तन करतील व दक्षता घेतील.

१६) दररोज प्राथमिक विभागातील दोन, माध्यमिक विभागातील दोन व उच्च माध्यमिक विभागातील दोन असे सहा शिक्षक पर्यवेक्षित अभ्यास घेतील.

१७) प्राथमिक विभागातील दोन, माध्यमिक विभागातील दोन व उच्च माध्यमिक विभागातील दोन शिक्षक प्रत्येक साप्ताहिक सुट्टीत असे सहा शिक्षक सहशालेय उपक्रम घेतील.

१८) आश्रमशाळेमध्ये सेमी इंग्रजीचे वर्ग सुरू केल्यास कार्यरत शिक्षकांना त्याबाबतचे प्रशिक्षण घेणे व त्या वर्गांस शिकवणे बंधनकारक राहील.

१९) शाळेची शैक्षणिक गुणवत्तावाढीसाठी राबविले जाणारे शैक्षणिक उपक्रम उदा. शाळा सिध्दी, प्रगत महाराष्ट्र इ. कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करतील.

२०) शैक्षणिक गुणवत्ता वाढीसाठी जादा तासिका घेतील व विविध शैक्षणिक उपक्रम राबवतील .

२१) ग्रंथालय, विविध शैक्षणिक साधनाव्दारे ज्ञान अदययावत करतील.

ब) प्रशासकीय

१) शाळेत वक्तशीरपणे हजर रहाणे आणि विहित करण्यात आलेल्या शाळेच्या तासांमध्ये उपस्थित रहाणे आणि अध्यापन किंवा वर्गाचे काम याकडे लक्ष पुरविणे आणि महिन्याच्या शेवटच्या दिवशी संपलेल्या महिन्याच्या नोंदवह्या पूर्ण करणे. पुढील महिन्यासाठी नोंदवहया तयार करतील. दरमहा मुख्याध्यापकास निदर्शनास आणून देतील आणि साक्षांकित करून घेतील.

२) विद्यार्थ्यांची हजेरी घेतील आणि विद्यार्थ्यांच्या उपस्थितीचा अभिलेख ठेवतील .

३) मुख्याध्यापकास आवश्यक असेल त्याप्रमाणे आवश्यक त्या नोंदवह्या आणि इतर अभिलेख बिनचूक व्यवस्थित ठेवण्यास सहाय्य करतील.

४) शाळेतील सहशालेय कार्यक्रमाचे आयोजन करण्यासाठी मुख्याध्यापकास आवश्यक असेल त्याप्रमाणे त्यांना मदत करतील .

५) शासनाने आयोजित केलेल्या कोणत्याही परीक्षेसाठी आणि माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परीक्षा किंवा उच्च माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परीक्षांसाठी महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ किंवा विभागीय मंडळाकडून नियुक्त केल्या गेलेल्या परीक्षाचालक किंवा परीक्षा उपसंचालक किंवा पर्यवेक्षक म्हणून काम पाहतील आणि शासनाने आणि मंडळाने संबंधित परीक्षांसाठी विहित केलेल्या नियंमानुसार कार्यक्षमता आणि शिस्तपालन यांसाठी तो जबाबदार राहतील.

६) कामाच्या आणि उपस्थितीच्या विहित वेळांमध्ये मुख्याध्यापक किंवा उपमुख्याध्यापक किंवा पर्यवेक्षक त्यास शिक्षणासंबंधाने सांगेल अशी कामे करतील आणि त्या संबंधित तो देईल त्या सूचनांचे पालन करतील.

७) ज्या ठिकाणी माध्यमिक शाळा आहे त्या ठिकाणी जेष्ठतम माध्यमिक शिक्षक व ज्या ठिकाणी उच्च माध्यमिक शाळा आहे त्या ठिकाणी ज्येष्ठतम उच्च माध्यमिक शिक्षक मुख्याध्यापकांच्या अनुपस्थितीत शाळेचे दैनंदिन कामकाज पाहतील .

८) वर्गातील विद्यार्थ्यांना शाळा सुटेपर्यंत प्रकृतीची काळजी घेतील, आजारी मुले असल्यास तात्काळ मुख्याध्यापक व अधिक्षक यांना सूचित करतील व सदरहू वर्गातील विद्यार्थ्यास आवश्यक वाटल्यास दवाखान्यात घेऊन जातील.

९) कामाच्या व उपस्थितीच्या विहित वेळांमध्ये मुख्याध्यापक ज्या सूचना देतील त्या सूचनांचे पालन करतील.

१.२.२.२.१) संगणक शिक्षक /निर्देशक

१) विद्यार्थ्यांना संगणकाची रचना व MS Office याचे अद्यावत ज्ञान देणे.

२) वर्ड, एक्सेल व पॉवर पॉईंट यामधील प्रात्यक्षिक कामे जसे वर्डमध्ये पत्रलेखन, शुभेच्छा पत्रं तयार करणे, एक्सेलमध्ये यादी तयार करणे व एक्सेलची विविध तंत्रे वापरून त्याचे विश्लेषण करणे, दिलेल्या विषयावर पॉवर पॉईंटमध्ये सादरीकरण तयार करणे इ.

३) शाळेतील शिक्षकांना संगणकाचे ज्ञान व प्रशिक्षण देणे.

४) विद्यार्थ्यांना संगणकाच्या विविध परीक्षांना प्रविष्ट करणे व मार्गदर्शन करणे.

५) शाळेतील सर्व संगणकीय तसेच शाळेची ऑनलाईनची कामे करण्याची जबाबदारी पार पाडणे.

६) मुख्याध्यापकांनी दिलेल्या सूचनांचे पालन करणे.

१.२.२.२.२) क्रीडा शिक्षक

१) क्रीडा शिक्षक शाळेच्या कामकाजात सकाळी सर्व विद्यार्थ्यांचे खालील व्यायाम प्रकार घेतील.
अ) योगासने, ब) सूर्यनमस्कार, क) कवायत, ड) धावणे, इ) शारीरिक पूरक व्यायाम

२) शाळेच्या वेळेव्यतिरिक्त अथवा खेळाच्या तासाला विद्यार्थ्यांना विविध खेळाचे प्रशिक्षण देतील.

३) शाळेतील विद्यार्थ्यांमध्ये खेळाची आवड निर्माण होण्यासाठी विविध उपक्रम राबवतील.

४) विद्यार्थ्यांना विविध क्रीडास्पर्धांमध्ये सहभाग घेण्यासाठी प्रोत्साहन देतील.

५) खेळाडू विद्यार्थ्यांमध्ये शिस्त निर्माण करतील.

६) मुख्याध्यापकांनी दिलेल्या सूचनांचे पालन करतील.

१.२.२.२.३) कला शिक्षक

१) विद्यार्थ्यांना कला (कार्यानुभव) विषयांचे अध्यापन करतील.

२) विद्यार्थांमधील सुप्त कला विकसित करतील.

३) विद्यार्थ्यांमध्ये विविध कलांची आवड निर्माण करून विविध स्पर्धांमध्ये सहभाग घेण्यासाठी प्रोत्साहित करतील.

४) मुख्याध्यापकांनी दिलेल्या सूचनांचे पालन करतील.

१.२.२.३) अधिक्षक/अधिक्षिका

अ) अधिक्षक व अधिक्षिका यांच्या समान जबाबदाऱ्या

१) वसतिगृहातील निवासी असलेल्या १ ली ते १२ वी च्या विद्यार्थ्यांच्या निवास, भोजन, आरोग्य, संरक्षण इ. जबाबदारी राहील.

२) वसतिगृहामध्ये शिस्त राखण्यासाठी प्रत्यक्ष जबाबदार राहतील.

३) इ. १ ली ते ४ थी च्या विद्यार्थ्यांसाठी वेगळे वेळापत्रक ठेवील. त्यामध्ये विशेषकरून भोजन, लवकर झोपणे, त्याची स्वतःची व गणवेषाची काळजी घेतील.

४) वसतीगृहातील स्वच्छतागृहांची व स्नानगृहांची व्यवस्था व स्वच्छता कर्मचाऱ्यांकरवी राखणे ही अधिक्षक व अधिक्षिकांची जबाबदारी असेल.

५) विद्यार्थ्यांना स्वच्छतागृह वापरण्याचे महत्त्व पटवून देण्याची जबाबदारी अधिक्षक व अधिक्षिकांची असेल.

६) विद्यार्थ्यांना शाळा संकुलाच्या बाहेर परवानगीशिवाय जाऊ न देणे.

७) निवासी विद्यार्थ्यांच्या व्यक्तिमत्त्वाचा विकास करण्याच्या दृष्टीने पोषक वातावरण निर्माण करतील.

८) निवासी विद्यार्थ्यांचा सकाळचा नाष्टा, दुपारचा नाष्टा, दुपारचे व रात्रीचे जेवण यांची काळजी घेतील. मुलांना या चारही बाबी वेळेत पुरवतील व त्याठिकाणी समक्ष हजर राहून विद्यार्थ्यांची जेवणापूर्वी हजेरी घेतील.

९) निवासी विद्यार्थ्यांना पहाटे उठल्यावर व रात्री झोपण्याआधी एकत्र करून विद्यार्थ्यांकडून गाणी, गोष्टी, दिवसातील विशेष घडामोडी सांगणे/वाचून दाखवणे अशा गोष्टी करतील.

१०) विद्यार्थ्यांच्या जेवणाच्या व झोपण्याच्या वेळी विशेष लक्ष देऊन आजारपणाची लक्षणे आढळल्यास वैद्यकीय तपासणी करून घेणे या कामास प्राधान्य राहील.

११) आजारी विद्यार्थ्यांना औषधोपचार करणे व काळजी घेण्याची जबाबदारी राहील.

१२) व्यवस्थापन व मुख्याध्यापक यांनी सूचित केल्याप्रमाणे प्रशासनाशी संबंधित कोणतेही अन्य काम करणे बंधनकारक राहील.

१३) मुख्याध्यापकाच्या परवानगीनेच रजेवर जाणे बंधनकारक राहील व परत वेळेवर आपल्या कामावर हजर राहील. मुख्याध्यापकांनी अधिक्षकांच्या गैरहजेरीत त्यांचा प्रभार अधिक्षिकेकडे देण्याचे नियोजन करावे. अधिक्षिकेचे पद रिक्त असल्यास अधिक्षकांचा पदभार मुख्याध्यापकाने अन्य शिक्षकांकडे सोपवावा. मुख्यालय सोडण्यापूर्वी हालचाल रजिस्टरवर नोंद करावी.

१४) शाळेच्या आवारात अधिक्षक व अधिक्षिकांसाठी निवासव्यवस्था करणे, प्रकल्प कार्यालयाला/संस्थेला बंधनकारक असेल. अधिक्षक व अधिक्षिका यांना तेथे राहणे बंधनकारक राहील.

१५) स्वच्छता, समाधानकारक जेवणाची व्यवस्था, गृहपाठ, पाठयेत्तर कार्यक्रम नियमित उपस्थिती

व सर्वसाधारण शिस्त याकरिता जबाबदार असतील.

१६) वसतीगृहात येणाऱ्या पालक व इतर व्यक्तींची नोंद करतील.

१७) वसतीगृहाच्या संदर्भात चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांच्या कामाचे मूल्यमापन व नियंत्रण मुख्याध्यापकांच्या मार्गदर्शनाखाली अधिक्षक व अधिक्षिका करतील.

१८) चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्याची सुट्टी मंजुरी मुख्याध्यापक, अधिक्षक व अधिक्षिका यांच्या संयुक्त स्वाक्षरीने दिली जाईल. अधिक्षक यांच्या शिफारशीशिवाय मुख्याध्यापक चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांची रजा मंजूर करणार नाही.

१९) वसतिगृह विभागासाठी आलेल्या भांडी, कपडे, अंथरुण, पांघरुण इ. सर्व साहित्याची नोंद रजिस्टर ठेवून त्याची देखभालीची जबाबदारी राहील. सदरहू नोंदवहीवर स्वाक्षरीसह मुख्याध्यापकास/व्यवस्थापनास सादर करतील.

२०) वसतिगृहासंबंधी आवश्यक ते लेखे, विद्यार्थी हजेरी इ. वेळेवर पूर्ण करतील.

२१) शाळा व्यवस्थापन समितीच्या बैठकांना उपस्थित राहतील. समितीस वसतीगृहाविषयक कामे सुचविणे व मंजूर करुन घेतील.

२२) आवश्यकतेनुसार अधिक्षक व अधिक्षीका एकमेकांना त्यांच्या कामात मदत करतील.

२३) मुलांना दिनचर्येप्रमाणे किंवा त्यांच्या विनंतीनुसार अभ्यासाला सकाळी उठविणे.

२४) अनुपस्थित विद्यार्थ्यांची नोंद घेतील.

२५) विद्यार्थ्यांचे हालचाल रजिस्टर अद्यावत ठेवतील.

२६) शालेय वेळेव्यतिरिक्त तसेच सुट्टीच्या दिवशी विद्यार्थ्यांच्या दिनक्रमाचे सकारात्मकतेने व कल्पकतेने नियोजन करतील.

ब) अधिक्षक पुरुष यांच्या स्वतंत्र जबाबदाऱ्या

१) कोठी, स्वयंपाकघर, भोजनकक्ष यांची स्वच्छता व त्यांची निगा वर्ग चार कर्मचाऱ्यांकडून करून घेण्यासाठी जबाबदार राहतील.

२) कोठीगृहाशी संबंधित आलेला माल, साहित्य स्विकारतील व पोच देतील.

३) कोठीगृहाचे रेकॉर्ड भरतील.

क) अधिक्षिका यांच्या स्वतंत्र जबाबदाऱ्या

१) मुलींचे मासिकपाळी रजिस्टर अद्यावत ठेवतील.

२) आवश्यकतेनुसार मुलींना समुपदेशन करतील.

३) मुलींना सॅनिटरी नॅपकीन नियमीत पुरवठा होईल याची दक्षता घेतील व त्याची विल्हेवाट लावण्यासाठी इन्सिनरेटरची व्यवस्था करतील.

१.२.२.४) लिपिक

अ) आर्थिक बाबीसंबंधी

१) शाळेच्या व्यवहारांचे हिशोब ठेवतील.

२) विकास निधीचे हिशोब ठेवतील.

३) उच्च शिक्षण विभागाच्या वसुलीचे आणि व्यवहाराचे स्वतंत्र हिशोब ठेवतील.

४) बँकेत पैसे भरणे, बँकेतून पैसे काढतील आणि बिलांच्या आवश्यक त्या रकमा प्रदान करतील.

५) अर्थसंकल्प मुख्याध्यापकांच्या देखरेखीखाली तयार करतील आणि तो अंमलात आणतील.

६) जड वस्तुसंग्रह नोंदवही ठेवतील.

७) वेतन, बिले पुरवणी बिले तयार करतील आणि ती संबंधित प्राधिका-यांना सादर करतील.

८) आयकर, सक्तीची ठेवयोजना, संचय मुदतीची ठेव, इत्यादींच्या व्यवहारांच्या बाबतीतील कामे पार पाडतील.

९) व्यवसायकरांच्या संबंधात वसूल केलेल्या रकमा जमा करतील.

१०) हिशोबांची लेखापरीक्षा करुन घेतील.

११) हिशोबांची विवरणपत्रे खात्याला सादर करतील.

१२) हिशोबांच्या तपासणीसाठी पूर्वतयारी करतील व तपासून घेतील.

१३) नियतकालीकांची वर्गणी भरतील.

१४) वरील लेखा परीक्षकांचा ज्यांच्याशी संबंध असेल त्या कामाच्या बाबी पार पाडतील.

१५) वेतनेतर अनुदानाशी संबंधित असलेल्या बाबींवर लक्ष ठेवतील.

१६) शाळेला आवश्यक असेल अशी साधनसामुग्री वरिष्ठांकडून तशा आशयाच्या सूचना मिळाल्यानंतर खरेदी करतील.

१७) सर्व कर्मचाऱ्यांच्या वेतन निश्चितीशी संबंधित काम करतील.

ब) अध्यापक वर्गासंबंधी

१) खात्याला अध्यापक वर्गाच्या संबंधातील तांत्रिक माहिती पुरवितील.

२) त्यांची सेवापुस्तके व रजेचे हिशोब ठेवतील.

३) त्यांची वेतन बिले तयार करतील आणि त्यांच्या स्वाक्षऱ्या व प्रतिस्वाक्षऱ्या करतील.

४) सेवापुस्तकांत वेळोवेळी नोंद करतील आणि नोंदीसमोर त्यांच्या सहया घेतील.

५) त्यांच्या भविष्यनिर्वाह निधीचे हिशोब ठेवतील.

६) भविष्य निर्वाह निधीमधून अग्रीम कर्ज मंजूर करण्यासाठी त्यांचे अर्ज सादर करतील.

७) त्यांच्या नेमणूक पत्रांचा मसुदा तयार करतील.

८) त्यांच्या कार्यमुक्तीची ज्ञापने तयार करतील.

९) त्यांची वार्षिक उत्पन्न प्रमाणपत्रे तयार करतील.

१०) आयकर, व्यवसायकर संचती मुदतीची ठेव, आयुर्विमा इत्यादीसाठी त्याच्या वेतनातून रक्कमांचा भरणा करतील.

११) त्यांची वेतननिश्चित करण्याच्या संबंधातील कामे मुख्याध्यापकांच्या सूचनांनुसार करतील.

१२) शिक्षकांच्या सेवाविषयक बाबींच्या संबंधातील फाईली ठेवतील.

क) कार्यालयाच्या संबंधातील इतर जबाबदाऱ्या

१) शासनाशी, माध्यमिक शालांत परीक्षा मंडळांशी, व्यवस्थापक वर्गाशी, इतर आस्थापनाशी करावयाच्या पत्रव्यवहाराचे मसुदे तयार करतील.

२) आवक व जावक नोंदवहया ठेवतील.

३) शासनाने माध्यमिक शालांत परीक्षा मंडळाने वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांचे पालन करतील आणि आवश्यक असेल तेव्हा त्या सूचना शिक्षक, शिक्षकेत्तर कर्मचारी, शाळेतील विद्यार्थी आणि त्यांचे पालक यांच्या निदर्शनास आणतील.

४) पत्रांचे मसुदे, वेतन बिले आणि विवरणपत्रे तयार करतील आणि टंकलेखनाचे काम करतील.

५) विद्यार्थ्यांच्या आई-वडीलांना/पालकांना आवश्यक ती माहिती पुरवितील.

६) कर्मचारी हजेरीपट तयार करतील आणि देय वेतनेतर अनुदानाच्या बाबींच्या संबंधातील काम करतील.

७) विषयावार निवड फाईली, अभिलेख, फी नोंदवही व शाळेची सर्वसाधारण नोंदवही ठेवतील.

८) शाळेच्या संबंधात आवश्यक असतील असे पत्राचे नमुने, विवरणपत्रे इत्यादी नमुने संग्रहीत ठेवतील.

९) शाळेच्या परीक्षा, शासनाने आणि माध्यमिक शालांत परीक्षा मंडळाने आयोजित केलेल्या परीक्षा हिंदी, इंग्रजी, चित्रकला इत्यादी विषयांच्या-परीक्षा या संबंधातील काम करतील.

१०) तालिकांच्या (कॅटलॉग) पडताळणीच्या कामी मुख्याध्यापकाला मदत करतील.

११) आपणांकडे सोपविण्यात येतील अशी इतर कार्यालयीन कामे पार पाडतील.

१२) विभागाने आयोजित केलेला, दिशा निदेशन पाठयक्रम शिकून घेतील आणि विभागीय परीक्षा देतील आणि ते/त्या यशस्वीपणे उत्तीर्ण करतील.

ड) विद्यार्थ्यांसंबंधी

१) सर्वसाधारण कामे

१. शाळा सोडल्याचे दाखले आणि इतर प्रमाणपत्रे तयार करतील आणि सत्य प्रतींच्या संबंधातील कामे करतील.

२. राज्य परिवहनाची किंवा रेल्वे प्रवास सवलत किंवा इतर सवलती यांच्या संबंधातील माहिती पुरवितील.

३. प्राप्त झालेले नमुने आणि प्रमाणपत्रे तपासतील.
४. क्रीडा स्पर्धा आणि सांस्कृतिक कार्यक्रम इत्यादीसारखे विविध कार्यक्रम यांच्या संबंधातील पत्रव्यवहार करतील.
५. सोपविण्यात येतील अशी इतर सहकार्यालयीन कामे करतील.
६. किमान आवश्यक मर्यादेपेक्षा कमी उपस्थिती असलेल्या विद्यार्थ्यांना पत्र लिहितील.
७. SSC व HSC परिक्षेचे आवेदनपत्र ऑनलाईन पद्धतीने भरतील.
८. विद्यार्थ्यांच्या खात्यावर शासनाकडून वेळोवेळी आलेली रक्कम जमा करतील.

२) शिष्यवृत्तीसंबंधी

माध्यमिक शाळा आणि पुर्व माध्यमिक शाळा शिष्यवृत्यांच्या संबंधातील (विभागाला कळावावयाच्या त्यांच्या उपस्थितीच्या संबंधातील माहितीसह) आणि मागासवर्गीय विद्यार्थी शाळा व शिक्षकांचे व कर्मचाऱ्यांचे पाल्य, युध्द कामगिरीबद्दलचे सवलत धारक, स्वातंत्र्य सैनिक, अपंग विद्यार्थी इ.अनुज्ञेय असलेल्या सवलतीच्या संबंधातील पत्रव्यवहार करतील. बिले तयार करतील आणि रकमांचे वाटप करतील इ. सर्व कामे पार पाडतील.

१.२.२.५) ग्रंथपाल

१) ग्रंथालयातील सर्व पुस्तकांची विभागनिहाय नोंद/रचना करतील.
२) विद्यार्थ्यांसाठी असलेल्या पुस्तकांची वाचनपातळीनुसार वर्गवारी करतील.
३) सर्व पुस्तकांची देखभाल करतील.
४) विद्यार्थांमध्ये वाचन संस्कृती निर्माण करतील. त्यासाठी वाचन प्रेरणा दिवस, ग्रंथालय दिवस, भित्तीपत्र इ. उपक्रम राबवितील.
५) साहित्याच्या विविध प्रकारांची ओळख करून देतील, उदा. कथा, कविता, कादंबरी, नाटक, आत्मचरित्र इ.
६) शिक्षकांना अध्यापन करण्यासाठी अभ्यासपूरक साहित्य पुरवितील.
७) शाळेसंबंधी वर्तमानपत्रात प्रसिध्द झालेल्या बातम्यांचे संकलन करतील व वाचनफलकावर लावतील.
८) शासनाच्या विविध योजना विद्यार्थ्यांपर्यंत व पालकांपर्यंत पोहचविण्याचे सशक्त माध्यम म्हणून भूमिका करतील.

१.२.२.६) अ) प्रयोगशाळा सहाय्यक

१) प्रयोगशाळेची सर्व जबाबदारी सांभाळतील.
२) नवीन आलेले साहित्य नोंदवितील.
३) फुटलेल्या साहित्याची विद्यार्थ्यांच्या नावावर नोंद करतील.
४) स्टॉक रजिस्टर ठेवतील.

५) नवीन साहित्य आणण्याच्या वेळोवेळी याद्या तयार करतील.

६) प्रयोग साहित्याची आवश्यक त्या प्रयोगास्तव आगाऊ मांडणी करतील.

७) प्रयोगाच्या वेळी विद्यार्थ्यांवर लक्ष ठेवतील, शिक्षकांना आवश्यक ती मदत करतील.

८) प्रयोग घेण्यास शिक्षकांना मदत करतील व झालेल्या प्रयोगाचे रजिस्टर करतील.

९) रसायनशास्त्र विषयासाठी लागणारे प्रमाणित द्रावण तयार करतील. तसेच टेबलावर लागणारी द्रावणे तयार करतील.

१०) जीवशास्त्रासाठी लागणाऱ्या वनस्पती, कीटक, प्राणी, प्रयोगशाळा परिचरांच्या मदतीने गोळा करतील.

११) शास्त्रीय उपकरणांचे झालेले किरकोळ बिघाड दुरुस्त करतील.

१२) प्रयोगाची माहिती घेऊन लागणाऱ्या साहित्याची नोंद ठेवतील.

१३) वर्षाच्या अखेरी रजिस्टरवरुन कमी करणाऱ्या साहित्याची यादी करतील.

१४) प्रत्येक उपकरणाची देखभाल करुन पावसाळयात उपकरणे गंजू नयेत म्हणून त्याला ग्रीस लावतील.

१५) विज्ञान मंडळामार्फत विद्यार्थी वस्तू तयार करतात. त्या कामात मदत करतील.

१६) प्रत्येक उपकरणावर रजिस्टर नवा प्रयोगशाळा परिचराच्या मदतीने काम करतील.

१७) वनस्पतीची रोपे जमा करुन शाळेने दिलेल्या जागेत लावून जोपासना करतील.

१८) याशिवाय मुख्याध्यापक, शिक्षक यांच्या आदेशानुसार प्रयोगशाळेतील विविध कामे करतील.

१९) आम्ल व ज्वालाग्राही पदार्थ सुरक्षित जागेत सुरक्षित ठेवतील.

१.२.२.६) ब) प्रयोगशाळा परिचर

१) प्रयोगशाळेची झाडलोट, सफाई वगैरे करतील.

२) आवश्यक ते पाणी भरुन ठेवतील.

३) प्रयोगाचे साहित्य सांडल्यास प्रयोगशाळा सहाय्यकास मदत करतील.

४) प्रयोग झाल्यानंतर आवश्यक ते साहित्य धुवून पुसून स्वच्छ करुन ठेवतील.

५) प्रयोगशाळा स्वच्छ ठेवतील.

६) फूट तुटीची नोंद झाल्यावर संबंधितांच्या अनुमतीने काचा भरुन टाकतील.

७) नवीन आणलेली वस्तू रजिस्टरमध्ये नोंदण्यास प्रयोगशाळा सहाय्यकास मदत करतील.

८) जीवशास्त्रासाठी लागणाऱ्या वनस्पती, कीटक, प्राणी जमा करण्यास प्रयोगशाळा सहाय्यकास मदत करतील.

९) प्रयोग चालू असताना आवश्यक ते सहाय्य, प्रयोगशाळा सहाय्यक व शिक्षकांना मदत करतील.

१०) वनस्पतीची रोपे वगैरे लावून त्याची जोपासना करुन बोटॅनिकल गार्डन उभे करण्यास मदत करतील.

११) वर्षाखेर प्रयोगशाळेचा स्टॉक घेण्यास मदत करतील.

१२) उपकरणांवर रजिस्टर नंबर घालण्यास मदत करतील.

१३) उपकरणे गंजू नये म्हणून त्यास ग्रीस लावतील.

१४) मुख्याध्यापक, शिक्षक व प्रयोगशाळा सहाय्यक यांच्या आदेशानुसार प्रयोगशाळा व तत्संबंधीची कामे असतील ती करतील.

१.२.२.७) बहुउद्देशिय कर्मचारी (स्वयंपाकी/कामाठी/मदतनीस/शिपाई)

१) आश्रमशाळेचे आवार, वर्गखोल्या, वसतिगृह, स्वयंपाकघर इ. स्वच्छ राखतील, आवारातील वृक्षांना पाणी टाकतील व त्यांची निगा राखतील.

२) आश्रमशाळेतील मुलांसाठी पिण्यासाठी व इतर वापरासाठी स्वच्छ पाणी भरतील.

३) आश्रमशाळेतील मुलांचे स्नानासाठी/धुण्यासाठी स्वच्छ पाणी काढून देतील.

४) आवश्यकतेप्रमाणे मुलांचे कपडे/अंथरुण, पांघरुण स्वच्छ ठेवणेस मदत करतील.

५) धान्य स्वच्छ करुन दळून आणतील.

६) मुलांचे स्वयंपाकासाठी स्वच्छ पाणी भरतील, लाकूड फाटा फोडतील.

७) मुलांचे जेवण वाढण्यास मदत करतील.

८) लाईट गेल्यास रात्रीचे वेळी लागणाऱ्या दिवाबत्तीची (कंदील/पेट्रोमॅक्स किंवा जनरेटर सुरु करुन) लाईटची सोय करतील.

९) आश्रमशाळेतील मुले आजारी पडल्यास वेळेची अगर इतर कोणतीही सबब न सांगता वैदयकीय उपचार तात्काळ उपलब्ध होणेसाठी सर्व तऱ्हेची मदत करतील.

१०) मुख्याध्यापक/ अधीक्षक वेळोवेळी मुलांसाठी शाळा वसतिगृहे चांगले चालविण्यासाठी ज्या सूचना देतील त्यांची अंमलबजावणी करतील.

११) आश्रमशाळेत कोणताही अनुचित प्रकार होणार नाही यासाठी दक्ष राहतील.

१२) इ. १ ली ते ४ थी इयत्तेतील विद्यार्थ्यांना आंघोळ आणि वैयक्तिक स्वच्छतेकरिता नखे काढतील, कपडे धुणे इ.साठी सहाय्य करतील.

१३) स्वयंपाकी यांना गरज असल्यास स्वयंपाक तयार करण्यास आवश्यक ती मदत करतील.

१४) स्वयंपाक घरातील कचऱ्याचे घनकचरा व्यवस्थापन करतील.

१५) मुलीं व मुलांच्या वसतीगृहाची सफाई कामगार नसल्यास स्त्री बहुउद्देशिय कर्मचाऱ्यांनी वसतीगृहाची सफाई करावी तसेच अधीक्षक/अधिक्षिका त्यांची वेळोवळी सांगितलेली कामे करण्याची जबाबदारी राहील.

१६) आश्रमशाळेच्या कार्यालयातील कामकाज करतील.

१७) आश्रमशाळेतील विद्यार्थ्यांना शैक्षणिक साहित्य वाटप करण्यासाठी मदत करतील.

१८) मुख्याध्यापकांनी विद्यार्थ्यांसाठी काढलेली सुचना/नोटीस वर्गावर्गात जाऊन दाखवितील.

१९) शालेय वेळापत्रकाप्रमाणे बेल वाजवितील.

२०) आश्रमशाळेचे टपाल पोहोच करणे/ घेऊन येतील.

२१) सुरक्षा रक्षक/पहारेकरी रजेवर असल्यास त्यांच्या रजेच्या दिवशी काम करतील.

२२) आश्रमशाळेचे मुख्य गेट बंद राहील याची दक्षता घेतील.

स्वयंपाकी

१) स्वयंपाक घर झाडून व पुसून स्वच्छ करुन घेतील, स्वयंपाकाच्या आधी हात स्वच्छ धुवून घेतील.

२) मुख्याध्यापक/अधिक्षक यांच्यासमोर दररोजच्या स्वयंपाकासाठी आवश्यक तेवढे धान्य ताब्यात घेतील. नीट स्वच्छ करून स्वयंपाक करतील.

३) स्वयंपाकासाठी मिळालेली भाजी साफ करतील, स्वच्छ निवडणे व चिरतील.

४) स्वयंपाकाच्या गॅसची योग्य ती काळजी घेतील. सिलेंडर लावल्याची तारीख नोंद करतील व सिलेडंर साठा संपण्याआधी चार दिवस अधिक्षकांना सूचित करतील. चूल/शेगडी असल्यास सुरक्षेची काळजी घेऊन वापरतील व लाकूडफाटा नीट सुरक्षित ठेवतील.

५) स्वयंपाक करताना स्वच्छतेचे नियम पाळून तसेच पोषण तत्त्वांची हानी होणार नाही अशा पद्धतीने स्वयंपाक करतील.

६) दोन्ही वेळचा नाष्टा तसेच दोन्ही वेळचा स्वयंपाक वेळेवर तयार करतील.

७) आजारी मुलांसाठी डॉक्टरच्या सल्ल्यानुसार विशेष आहार शिजविणे व दुपारचा नाश्ता वेळच्यावेळी तयार करतील.

८) मुलांसाठी असलेले जेवण कमी पडले वा शिजविलेले अन्न खाण्यास योग्य नाही, असे दिसून आल्यास पुन्हा स्वयंपाक करतील.

९) स्वयंपाकाची भांडी व इतर वापरासाठी घेतलेली भांडी स्वच्छ करुन घेतील.

१०) मुले आजारी पडल्यास त्यांना दवाखान्यात नेण्यासाठी वेळेची अगर इतर कोणतीही सबब न सांगता त्यांना दवाखान्यात तात्काळ नेण्यासाठी आवश्यक ती मदत करतील.

११) मुख्याध्यापक/ अधीक्षक यांनी मुलांसाठी शाळा आणि वसतिगृह चांगले चालविण्यासाठी इतर कामे दिल्यास ती पार पाडतील.

१२) अन्नामुळे मुलांच्या आरोग्यावर विपरित परिणाम होणार नाही यासाठी विशेष काळजी घेतील.

१३) वसतिगृह विभागातील भांडी व इतर साहित्याचे जतन करतील व त्याचे नुकसान होणार नाही याबाबत दक्षता घेतील.

१.२.२.८) पहारेकरी

१) पहारेकऱ्यांवर संपूर्ण आश्रमशाळा संकुलाच्या आवारातील सुरक्षेची जबाबदारी राहील.

२) आश्रमशाळेत येणाऱ्या पालक व इतर व्यक्तींची नोंद करणे व मुख्यालय सोडण्यापूर्वी हालचाल रजिस्टरवर नोंद करतील.

३) रात्रीच्या वेळी वसतिगृहातील मुला-मुलींना अधिक्षक व मुख्याध्यापकाच्या परवानगीशिवाय शाळेच्या आवाराबाहेर जाऊ देणार नाहीत.

४) सकाळी सात वाजेपासून ते सांयकाळी सहा वाजेपर्यंत जर शाळेतील (वसतिगृहातील) मुला-मुलींस अधिक्षक व मुख्याध्यापक यांची परवानगी घेवून काही कामानिमित्त आवारातून बाहेर जावयाचे असेल तर त्याबाबतची नोंद त्यांचेकडील हालचाल नोंदवहीत नोंद करतील व संबंधीत मुला-मुलींची स्वाक्षरी घेतील. शाळेच्या आवारातील कोणतेही साहित्य अधिक्षक व मुख्याध्यापक यांच्या परवानगीशिवाय आवाराच्या बाहेर जाऊ देण्यास मज्जाव करतील व जे साहित्य परवानगीने बाहेर गेले असेल त्याची नोंद वहीत ठेवतील.

५) विशेषत: रात्रीच्या वेळी अनोळखी इसमास प्रवेश देणार नाही व समजा अनोळखी इसम आवारात आल्यास ताबडतोब मदतीसाठी आवाज देऊन अधिक्षक व मुख्याध्यापक यांना कळवतील.

१.२.२.९) सफाई कामगार

१) मुला-मुलींचे स्वच्छतागृह (शौचकुप व मुताऱ्या) स्नानगृहे, मोऱ्या दररोज कमीत कमी दोन वेळा पाणी टाकून स्वच्छ करण्याची सर्वस्वी जबाबदारी राहील.

२) अधीक्षक व मुख्याध्यापक यांनी वेळोवेळी सांगितलेली इतर कामे करण्याची जबाबदारी देखील त्याची राहील.

३) मुलींच्या वसतिगृहात प्राधान्याने स्त्री सफाई कामगार असाव्यात. स्त्री सफाई कामगार नसल्यास स्त्री बहुउद्देशिय कर्मचारी यांनी मुलींच्या वसतीगृहाची सफाई करावी तसेच अधिक्षिका यांनी वेळोवळी सांगितलेली कामे करण्याची जबाबदारी राहील.

प्रकरण १.३

प्रवेश प्रक्रिया

भूमिका

आदिवासी विकास विभागाने स्वत: चालविलेल्या किंवा विभागाच्या अनुदानावर चालणाऱ्या आश्रमशाळा या सर्वांत दुर्गम व गरजू अशा आदिवासी समाजातील मुलांसाठी चालविलेल्या शाळा आहेत. त्यामुळे या शाळांमध्ये प्रवेश देतानाही सर्वात गरजू विद्यार्थ्यांना प्रथम प्राधान्य मिळेल व संपूर्ण प्रवेश प्रक्रिया ही त्यांच्यासाठी सोपी व सुलभ असेल याची काळजी घेतली आहे. त्याचप्रमाणे अद्यापही शाळेपर्यंत येऊ न शकणारे विद्यार्थी या समाजांमध्ये असतील त्यांना शाळेपर्यंत आणण्यात आश्रमशाळेतील कर्मचाऱ्यांनी विशेषत: शिक्षकांनी पुढाकार घ्यावा अशीही अपेक्षा बाळगलेली आहे. त्यामुळे शाळा परिसरात शाळाबाह्य मुले राहणार नाहीत याची काळजी घेणे आवश्यक आहे.

१.३.१) आश्रमशाळा प्रवेशासाठी नियम

क) महाराष्ट्र राज्यातील कोणताही आदिवासी विद्यार्थी इच्छेनुसार कोणत्याही आश्रमशाळेत प्रवेश घेऊ शकेल. मात्र बहिस्थ विद्यार्थी म्हणून प्रवेश देण्यासाठी अनुसूचित जमातीच्या विद्यार्थ्यांना प्राधान्य देण्यात यावे. मात्र अनुसूचित जमाती व्यतिरिक्त इतर विद्यार्थ्यांना अनिवासी विद्यार्थी म्हणून शाळेव्यतिरिक्त गावात किंवा आजूबाजूच्या गावात अन्य शाळा नाहीत या शर्तीच्या अधिन राहून विनासवलत प्रवेश देता येईल. यात प्राधान्याने आश्रमशाळेत शिकवणारे शिक्षक व कर्मचारी यांच्या मुलांना प्रवेश द्यावा.

ख) शासकीय/ अनुदानित आश्रमशाळा ज्या ठिकाणी आहेत त्या आश्रमशाळेच्या ३ कि.मीटर परिसरातील अनुसूचित जमातीचे विद्यार्थी बहिस्थ राहतील तर ३ कि.मीटर पेक्षा जास्त परिसरातील अनुसूचित जमातीच्या विद्यार्थ्यांना निवासी विद्यार्थी म्हणून प्रवेश देण्यात येईल. अपवादात्मक परिस्थितीत भौगोलिक दृष्टया येणे-जाणे करणे अशक्य असल्यास प्रकल्प अधिकारी यांचे पूर्वमान्यतेने ३ कि. मीटरच्या आतील परिसरातील अनुसूचित जमातीच्या विद्यार्थ्यांना निवासी विद्यार्थी म्हणून प्रवेश देता येईल.

१.३.२) आश्रमशाळा विद्यार्थी प्रवेश क्षमता

क) आश्रमशाळेतील १ ली ते १२ वी च्या प्रत्येक मान्यता प्राप्त वर्गात कमाल ४० निवासी विद्यार्थी असतील.

ख) आश्रमशाळेतील प्रत्येक इयत्तेमध्ये कमाल ५ विद्यार्थी हे आदिवासी बहिस्थ विद्यार्थी असतील, तर कमाल ५ विद्यार्थी हे बिगर आदिवासी, अनिवासी व विना सवलत विद्यार्थी असतील.

ग) निवासी विद्यार्थी हे अनुसूचित जमातीतीलच असतील.

घ) एखाद्या शाळेत निवासी विद्यार्थी क्षमतेपेक्षा कमी असतील व आदिवासी पालकांच्या इच्छेनुसार त्यांच्या पाल्याला बहिस्थ म्हणून प्रवेशित करावयाचे असल्यास त्याला मान्यता असेल. मात्र असे कमाल ५ विद्यार्थी असतील.

ङ) अनुसूचित जमाती व्यतिरिक्त जसे कर्मचाऱ्यांची मुले, गावातील इतर समाजातील मुले जर आश्रमशाळेत प्रवेश घेऊ इच्छित असतील तर एका इयत्तेत कमाल ५ विद्यार्थ्यांना प्रवेश देण्यात यावा व ते विनासवलत विद्यार्थी म्हणून घोषित करावे.

१.३.३) आश्रमशाळा विद्यार्थी प्रवेश प्रकिया व निवड यादी तयार करणे

क) आश्रमशाळेत कार्यरत सर्व शिक्षक कर्मचाऱ्यांना मुख्याध्यापक / संस्था व्यवस्थापन रिक्त पटसंख्येनुसार प्रवेशाचे लक्षांक १५ एप्रिलपर्यंत लेखी कळवतील. त्यानुसार सर्व शिक्षक परिसरातील गाव, पाडे, वाड्या-वस्त्यांना भेट देऊन त्याप्रमाणे सर्वेक्षण करुन दिनांक १ मे पर्यंत विहित शाळा प्रवेश नमुन्यात **(परिशिष्ट १-अ)** विद्यार्थ्यांचा अर्ज भरुन घेतील. सर्वेक्षण करतांना शिक्षकांनी पथनाटय, गीते यासारखे अभिनव मार्ग वापरुन मुलांच्या शिक्षणाबाबत पालकांचे प्रबोधन करुन मुलांना शाळेत पाठविण्यास उद्युक्त करावे. प्रत्येक शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यास निर्धारित केलेले प्रवेशाचे लक्षांक पूर्ण करणे बंधनकारक राहील.

ख) वर दिलेल्या मार्गदर्शक सूचनांच्या अधीन राहून विद्यार्थ्यांची निवड करण्यासाठी खालील पध्दतीनुसार निवड यादीचा प्राधान्यक्रम ठरविला जाईल.

१) आदिम/पारधी जमातीतील मूल.

२) भूमिहीनमजूर / अल्प व अत्यल्प भूधारक शेतकरी आणि दारिद्रयरेषेखालच्या कुटुंबातील मूल

३) अनुसूचित जमातीच्या स्थलांतरीत पालकांचे अपत्य.

४) अनुसूचित जमातीचे - अनाथ मूल, विधवा/विधुर किंवा परित्यक्ता महिलेचे अपत्य.

ग) प्रतिक्षा यादी - निवड यादीत प्रवेश क्षमतेच्या संख्येपेक्षा अधिक असलेल्या मुलांसाठी ही प्रतीक्षा यादी असेल आणि जर जागा शिल्लक राहिली तर या यादीतील मुलांना प्रवेश दिला जाईल.

१) इयत्तानिहाय प्राप्त झालेले अर्ज निकषानुसार तपासून वेळोवेळी निश्चित केलेल्या विहित कालावधीत मुख्याध्यापक विद्यार्थी प्रवेश निश्चित करुन यादी प्रसिध्द करतील.

२) कोणत्याही विद्यार्थ्यास विशिष्ट आश्रमशाळेमध्ये प्रवेश देण्यापासून वंचित ठेवले व त्यांच्यावर निवड समितीच्या निर्णयामुळे अन्याय झाला आहे असे वाटल्यास त्यांना संबंधित प्रकल्पाच्या सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (शिक्षण) यांच्याकडे सर्व आवश्यक कागदपत्रासह गाऱ्हाण्याच्या मजकुरासह निवड यादी प्रकाशित झाल्यानंतर एक आठवडयामधे किंवा प्रवेश नाकारण्याच्या दिनांकापासून एका आठवडयामध्ये अपील करता येईल.

३) सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (शिक्षण) प्रकरणाची गुणवत्ता तपासेल व अपील मिळाल्यापासून एक आठवडयामध्ये त्याबाबत निर्णय घेईल. आश्रमशाळेमधील विदयार्थ्यांच्या प्रवेशाबाबत सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (शिक्षण) जो निर्णय घेईल तो अंतिम असेल.

४) क्षमता पूर्ण झाल्यामुळे ज्या विद्यार्थ्यांना प्रवेश मिळाला नाही त्या विद्यार्थ्यांची यादी मुख्याध्यापक प्रकल्प अधिकारी यांना देतील. प्रकल्प अधिकारी अशा विद्यार्थ्यांना इतर आश्रमशाळेमध्ये मंजूर क्षमतेच्या मर्यादेत सामावून घेतील. तरीही विद्यार्थी शिल्लक राहिल्यास अशा विद्यार्थ्यांची यादी गट शिक्षण अधिकारी (शिक्षण विभाग) यांचेकडे देण्यात येईल व विद्यार्थ्यांना प्रवेश देण्यासाठी सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (शिक्षण) सहाय्य करतील.

घ) प्रत्येक आश्रमशाळेत कार्यक्षेत्रातील पालक स्वत:हून आपल्या पाल्याला शाळेत प्रवेश देण्यासाठी आकर्षित होईल यासाठी दर्जेदार शिक्षण, उत्तम सोयी-सुविधा उपलब्धता व आकर्षक शालेय वातावरण तयार करणे ही शाळा व्यवस्थापन व शिक्षक, मुख्याध्यापक यांची जबाबदारी असेल. आश्रमशाळा वर्गनिहाय अपेक्षित पटसंख्या पूर्ण करणे ही शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजाचा एक भाग राहील. या प्रक्रियेमध्ये त्यांचा सहभाग असणे अनिवार्य राहील. इयत्ता १ ली व तदनंतरच्या सर्व वर्गांची निर्धारित पटसंख्या पूर्ण करणाऱ्या शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजाची दखल त्यांच्या गोपनीय अहवालात घेण्यात यावी.

१.३.४) उच्च माध्यमिक प्रवेश प्रक्रिया

महाराष्ट्रामधे अनेक आश्रमशाळांना उच्च माध्यमिकचे वर्ग जोडलेले आहेत. अशा ठिकाणी इयत्ता ११ वी च्या प्रवेश प्रक्रियेसाठी खालील तरतुदी आहेतः-

क) त्याच आश्रमशाळांमधून दहावी उत्तीर्ण आदिवासी विद्यार्थ्यांना प्रवेशास प्रथम प्राधान्य असेल.

ख) नवीन आदिवासी विद्यार्थी प्रवेश घेण्यास इच्छुक असेल तर त्याला प्राधान्य दिले जाईल.

ग) उर्वरित रिक्त जागांवर शालेय शिक्षण विभागाच्या नियमानुसार गुणवत्तेनुसार प्रवेश देण्यात यावा.

१.३.५) आश्रमशाळा विद्यार्थी प्रवेश पात्रता

क) प्राथमिक आश्रमशाळेत पहिल्या इयत्तेत प्रवेश घेऊ इच्छिणाऱ्या विद्यार्थी-विद्यार्थिनीची वयाची ६ वर्षे पूर्ण केलेली असावी. इयत्ता २ री ते ८ वी मध्ये नवीन प्रवेश घेऊ इच्छिणाऱ्या विद्यार्थ्यास वयानुरूप शालेय शिक्षण विभागाच्या वेळोवेळी निर्गमित होणाऱ्या आदेशानुसार वर्गात प्रवेश देण्यात येईल. प्रवेश नोंदणीपत्रक **(परिशिष्ट १-अ)** मध्ये आहे.

ख) वयानुरूप वर्गात प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांनी आधीच्या इयत्तेतील क्षमता प्राप्त कराव्या यासाठी त्यांना विशेष मदत देण्यात येईल. या विद्यार्थी-विद्यार्थिनींसाठी वाचन, लेखन व पायाभूत गणित यासाठीचे वर्गशिक्षक रोज दोन तास विशेष वर्ग याप्रमाणे शालेय वर्षाच्या

पहिल्या सहामाहीत आयोजित करतील. क्षमतानुरूप अध्यापनासाठी शिक्षकांचे विशेष प्रशिक्षण करावे तसेच त्यासाठी अनुरूप साहित्याची व्यवस्था करण्यात यावी. शिक्षण विभागाच्या अद्ययावत विहित केलेल्या साहित्याचा उपयोग यासाठी करावा.

ग) पूर्वीच्या मान्यताप्राप्त शाळेकडून मिळालेले शाळा सोडल्याचे प्रमाणपत्र व जाती/ जमातीच्या प्रमाणपत्राच्या आधारे जागा उपलब्ध असल्यास विद्यार्थ्यांना प्रवेश मिळेल. परंतु असे विद्यार्थी शाळा सोडल्याचे प्रमाणपत्र सादर करू शकत नसतील तर सदर विद्यार्थी अनुसूचीत जमातीचे आहेत काय याबाबत खात्री करणे आवश्यक राहील. अशा प्रकारच्या निश्चितीची जबाबदारी मुख्याध्यापकाची असेल.

१.३.६) शाळा प्रवेशासाठी वयाचा पुरावा.

कोणत्याही विद्यार्थ्याला जन्माचा दाखला किंवा शाळा सोडल्याच्या दाखल्या अभावी प्रवेश नाकारता येणार नाही. याकरीता खालील बाबीचा विचार करण्यात यावा.

क) रुग्णालयातील ऑक्झिलरी अथवा ए.एन.एम. नर्सच्या रजिस्टरमधील नोंदीचा दाखला.

ख) बालकाने पूर्व प्राथमिक शिक्षणासाठी प्रवेश घेतलेल्या अंगणवाडी/ बालवाडीतील रजिस्टरमधील नोंदीचा दाखला.

ग) उपरोक्त अनु.१ व २ मधील कागदपत्रे उपलब्ध नसल्यास आई-वडील अथवा पालकांनी बालकाच्या वयाबाबत प्रतिज्ञा पत्राव्दारे केलेले स्वयंनिवेदन.

१.३.७) विद्यार्थिनींचे प्रवेशाचे प्रमाण

क) प्रत्येक इयत्तेत पहिल्या तुकडीमधे प्रवेश द्यावयाच्या विद्यार्थिनींचे प्रमाण हे मंजूर असलेल्या क्षमतेच्या किमान ५०% असण्यासाठी प्रयत्न करावे. प्रयत्न करुनही ५०% विद्यार्थिनी उपलब्ध न झाल्यास उर्वरित जागांवर विद्यार्थ्यांना प्रवेश देण्यात यावा.

ख) प्रत्येकाने आपआपल्या मुलींना आश्रमशाळेत पाठवावे याबाबत प्रचार करण्यासाठी व त्यांना प्रोत्साहन देण्यासाठी, टप्प्यात येणाऱ्या क्षेत्रातील प्रत्येक गावातील शाळा प्रमुखाच्या नेतृत्वाखाली शिक्षक, विद्यार्थी, शाळा समिती व स्थानिक स्वयंसेवक यांच्या सहाय्याने आश्रमशाळा प्रमुख यांनी बैठक, स्थानिक करमणुकीचे कार्यक्रम व घरोघर संपर्क यांची विशेष प्रचार मोहिम हाती घ्यावी.

ग) ज्या शिक्षकांनी ५०% विद्यार्थिनींची नावनोंदणी केली आहे अशा शिक्षकाच्या वार्षिक गोपनीय अहवालामध्ये त्याबाबतची विशेष नोंद घ्यावी अनुदानित आश्रमशाळेच्या बाबतीत व्यवस्थापनाने आणि शासकिय आश्रमशाळेच्या बाबतीत प्रकल्प अधिकाऱ्याने, अशा शिक्षकांना लिखित स्वरूपात कळवावे.

१.३.८) विद्यार्थ्यांचे नाव सर्वसाधारण नोंदवहीत नोंदवणे

क) विद्यार्थ्याचा प्रवेश निश्चित झाल्यानंतर त्याचे नांव जनरल रजिस्टरमध्ये नोंदविण्यापूर्वी सदर विद्यार्थ्याचे पालकाकडून **(परिशिष्ट १-ब)** नमुन्यानुसार बंधपत्रक करुन घेण्यात यावे.

ख) दाखल केलेल्या विद्यार्थ्याचे नाव सर्वसाधारण नोंदवहीत नोंदविले जाईल.

ग) शाळा सोडल्याच्या प्रमाणपत्रामध्ये विद्यार्थ्याची जन्मतारीख सर्वसाधारण नोंदवहीत जो दिनांक दिला असेल त्याच दिनांकाची अक्षरात व शब्दात नोंदवली जाईल.

घ) मान्यताप्राप्त शाळेमध्ये इयत्ता पहिलीत प्रवेश घेणाऱ्या विद्यार्थ्याच्या प्रकरणी, आई-वडील किंवा पालकांनी १.३.६ प्रमाणे पुरावा सादर केला पाहिजे. जन्म दिनांकाची नोंद करते वेळी अशा प्रकारची नोंद करण्याच्या पुरावा सादर करण्याच्या स्वरूपाबाबत सर्व साधारण नोंदवहीच्या शेरा स्तंभामध्ये अशा प्रकारची नोंद करण्यात येईल.

ङ) ज्या विद्यार्थ्यांनी मान्यताप्राप्त शाळेत पूर्वी नाव दाखल केले असेल व काही दिवसानंतर ती सोडली तर पूर्वीची मान्यताप्राप्त शाळा सोडल्याचे प्रमाणपत्र त्याला प्राप्त करावे लागेल व अशा प्रकारच्या शाळा सोडण्याच्या प्रमाणपत्रामध्ये दिलेला जन्म दिनांक सर्वसाधारण नोंदवहीमध्ये नोंदविण्यात यावा.

च) अपर आयुक्त कार्यालयातील सहायक आयुक्त (शिक्षण) यांच्या पूर्वपरवानगीशिवाय, सर्वसाधारण नोंदवहीत जन्म दिनांकामध्ये कोणताही बदल किंवा अन्य नोंदी करता येणार नाहीत. जेव्हा अशा प्रकारचा बदल उपरोक्त प्राधिकाऱ्याच्या लिखित आदेशाच्या आधारे करण्यात येईल तेव्हा त्या दिनांकाची नोंद उपरोक्त प्राधिकाऱ्याच्या आदेशाचा क्रमांक व दिनांकाची लिखित नोंदीसह सर्वसाधारण नोंदवहीच्या शेरा स्तंभामध्ये करण्यात येईल.

छ) नोंदवहीतील नांव, आडनांव यामध्ये करावयाच्या बदलाच्या अर्जाचा नमुना **(परिशिष्ट २)** मध्ये देण्यात आला आहे. नोंदवहीतील जन्मतारखेमध्ये बदल करण्यासाठी करावयाच्या अर्जाचा नमुना **(परिशिष्ट ३)** मध्ये देण्यात आला आहे. तसेच जात व पोट जात बदलाबाबत **(परिशिष्ट ४)** प्रमाणे अर्ज सादर करावयाचा आहे .

१.३.९) विद्यार्थ्यांना शिक्षणासाठी प्रोत्साहन

क) इ. ९ वी ते १२ वी तील विद्यार्थिनींना शिक्षणासाठी प्रोत्साहन मिळावे म्हणून आश्रमशाळेतील एखाद्या इयत्तेत निवासी विद्यार्थिनी अनुत्तीर्ण झाल्यास तिला त्याच इयत्तेत पुन्हा एकदा निवासी विद्यार्थिनी म्हणून प्रवेश देता येईल. दुसऱ्यांदा अनुत्तीर्ण झाल्यास ही सवलत देता येणार नाही.

ख) इ. ९ वी ते १२ वीतील विद्यार्थ्यांना शिक्षणासाठी प्रोत्साहन मिळावे म्हणून आश्रमशाळेतील एखाद्या इयत्तेत निवासी विद्यार्थी अनुत्तीर्ण झाल्यास त्याला मात्र जागा उपलब्ध असल्यासच त्याच इयत्तेत पुन्हा एकदा निवासी विद्यार्थी म्हणून प्रवेश देता येईल. दुसऱ्यांदा अनुत्तीर्ण झाल्यास ही सवलत देता येणार नाही.

ग) वरील (क) व (ख) प्रमाणे सवलती घेणाऱ्या विद्यार्थी/विद्यार्थिनी इयत्ता १० वी मधे असल्यास त्याला/तिला जुलै महिन्यामध्ये येणारी माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परिक्षा देणे बंधनकारक राहील आणि जर जुलैची परिक्षा उत्तीर्ण होण्यास अपयश आले तर त्याला/तिला मार्च महिन्याच्या माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परिक्षेमध्ये बसण्याची अनुमती राहील.

घ) एखाद्या विद्यार्थ्याला एका आश्रमशाळेतून दुसऱ्या आश्रमशाळेत प्रवेश देणे आवश्यक असल्यास, सहायक प्रकल्प अधिकारी (शिक्षण) यांच्या अनुमतीने असा प्रवेश बदल करता येईल.

ङ) वैयक्तिक अडचणीमुळे किंवा विद्यार्थी दुसऱ्या शाळेत शिकत आहे असे आढळल्यास किंवा शाळा बंद पडल्यामुळे, ज्या शाळेत त्या विद्यार्थ्याचे नाव नोंदलेले आहे, तेथून शिकत असलेल्या शाळेमध्ये विद्यार्थ्याची रितसर नोंद घेण्यात यावी. पूर्वीच्या शाळेने संबंधित विद्यार्थ्यास नव्या शाळेत प्रवेश घेण्याकरिता दाखला देणे बंधनकारक आहे.

च) पर्याप्त कारणाशिवाय शाळा सोडल्याचा दाखला देण्यास नकार देणे किंवा तो देण्यासाठी एक आठवड्यापेक्षा अधिक विलंब लावणे किंवा तो देता येवू शकणार नाही, याबाबत योग्य उत्तरासह स्पष्टीकरण न देणे याबाबत शाळेच्या प्रमुखाविरूध्द कारवाई करता येईल.

छ) एकदा दाखला दिल्यानंतर परत दुसऱ्या प्रतीची मागणी केल्यास आईवडिलांना किंवा पालकांना आधी दिलेल्या मूळ दाखल्याचे काय झाले व दुसऱ्या प्रतीची आवश्यकता का आहे याचे प्रतिज्ञापत्र साध्या कागदावर पालकांच्या अंगठा/सहीनिशी देण्याचे सांगण्यात येईल. शाळा सोडल्याच्या प्रमाणपत्राची प्रत्येक दुसऱ्या सत्यप्रतीच्या टोकावर लाल शाईने सत्यप्रत/दुसरी प्रत या शब्दांनी चिन्हांकित करावे व शाळा सोडल्याच्या प्रमाणपत्राची दुसरी प्रत विनामूल्य देण्यात येईल.

ज) शाळा सोडल्याचे प्रमाणपत्र, शालेय शिक्षण विभागाने विहित केलेल्या नमुन्यानुसार **(परिशिष्ट-५)** देण्यात यावे.

झ) काही कारणास्तव शाळा बंद झाल्यास अथवा व्यवस्थापनात बदल झाल्यास किंवा व्यवस्थापनात दाखला देण्यास नकार दिल्यास, सहायक प्रकल्प अधिकारी शिक्षण (सक्षम प्राधिकाऱ्यास) यांना सदर शाळेचे अभिलेखे ताब्यात घेऊन शाळेतील विद्यार्थ्यांना शाळा सोडल्याचे प्रमाणपत्र देण्याचा पूर्ण प्राधिकार राहील.

१.३.१०) विद्यार्थ्याला शाळेतून काढणे

क) कोणत्याही विद्यार्थ्याला आश्रमशाळेतून काढण्याची सामान्यत: अनुमती असणार नाही. घरगुती किंवा सामाजिक-आर्थिक कारणाकरिता मुलांना शाळेतून काढू नये यासाठी, अशी मुले व त्यांचे/तिचे आई वडील किंवा नातेवाईक यांचे मन वळविण्यासाठी प्रयत्न करणे हे शाळेच्या प्रमुखाचे, वर्गशिक्षकाचे, अधिक्षक, अधिक्षिका व संबंधित विस्तार अधिकारी यांचे कर्तव्य असेल.

ख) तथापि, विशेष परिस्थितीत शासकीय आश्रमशाळेबाबत सहायक प्रकल्प अधिकारी (शिक्षण) आणि अनुदानित आश्रमशाळेबाबत शाळा समितीने टाळता येण्याजोग्या परिस्थितीच्या कारणांमुळे अन्य शाळेमध्ये नाव दाखल करण्यासारखे विश्वसनीय कारण असल्यास शाळा सोडण्यास अनुमती देतील.

ग) एखादा विद्यार्थी गुन्हयामध्ये सहभागी आढळून आल्यास अशा विद्यार्थ्याला/विद्यार्थिनीस सुधारण्याचे सर्व प्रयत्न अपयशी ठरले आहेत अशाप्रकारे शाळेच्या प्रमुखांनी पुराव्यासह लिखित अहवाल सादर केल्यास मुख्याध्यापक/शाळाप्रमुख शाळा व्यवस्थापन समितीच्या मान्यतेने विद्यार्थ्याचे नांव शाळेतून काढून टाकतील .

१.३.११) शाळा सोडल्याचा दाखला न देणेबाबत अपिल

शाळा सोडल्याचे प्रमाणपत्र अर्जदारास मुख्याध्यापकाने देण्याचे नाकारल्यास किंवा त्यातील नोंदी याबाबतची कोणतीही तक्रार असल्यास आश्रमशाळेच्या प्रकरणीसंबंधित अर्जदार सहायक प्रकल्प अधिकारी (शिक्षण) यांचेकडे शाळा सोडल्याचे प्रमाणपत्र दिल्याच्या/प्रमाणपत्र नाकारल्याच्या दिनांकापासून १५ दिवसाच्या आत अपील दाखल करता येईल. प्रकल्प अधिकारी अशाप्रकारचे अपील प्राप्त झाल्यानंतर एका आठवड्यामध्ये प्रकरणाच्या गुणवत्तेच्या आधारे निर्णय घेऊन अपिलार्थ्यास कळवतील.

प्रकरण १.४

शाळा प्रशासकीय व्यवस्थापन

भूमिका

उत्तम शैक्षणिक गुणवत्तेसाठी शाळेचे प्रशासकीय कामकाज सुरळीत चालणे ही पूर्वअट आहे. शाळा पुरेसे दिवस व अपेक्षित तासिकांप्रमाणे चालणे, वार्षिक तसेच दैनंदिन कामकाजाचे नियोजन असणे, शाळेत तसेच वर्ग खोल्यांमध्ये शैक्षणिक वातावरण असणे आणि शिक्षक, विद्यार्थी तसेच पालक यांचा सहभाग असणे, विद्यार्थ्यांमध्ये शिस्त असणे या गोष्टी शाळा सुरळीत व परिणामकारक चालण्यासाठी आवश्यक आहेत. या सर्व बाबींचा विचार शाळा प्रशासकीय व्यवस्थापन या प्रकरणात केलेला आहे.

१.४.१) वर्गखोल्या व्यवस्थापन

१) वर्गखोलीमध्ये पुरेसा प्रकाश, खेळती हवा, विद्यार्थ्यांचे फळ्यापासूनचे अंतर, सोयीस्कर बैठक व्यवस्था या गोष्टींची निश्चिती करुन घ्यावी.

२) वर्गखोलीतील भिंतीवर तक्ते, मुलांचे लेखन अशा प्रकारच्या शैक्षणिक साहित्याची सुयोग्य मांडणी असावी.

३) वर्गखोलीत शैक्षणिक साहित्य इयत्तानुरूप असावे.

४) शैक्षणिक साहित्याच्या बरोबरीने आदिवासी संस्कृती, इतिहास इत्यादी विषयी सुसंगत अशा साहित्याला स्थान द्यावे.

५) स्वयंअध्यनासाठी मुख्य फळ्याखेरीज मुलाच्या उंचीनुसार जमीनीलगतचे फळे असावेत.

६) आधुनिक तंत्रज्ञानाचा अवलंब करुन अध्ययन अध्यापनामध्ये संगणकाच्या मदतीने विद्यार्थ्यांना विविध संकेतस्थळावरील, यू ट्यूब वरील दिग्दर्शित पाठ दाखविण्याकरिता एलसीडी प्रोजेक्टरची व्यवस्था असावी. प्रत्येक वर्गात पारंपारिक फळ्याव्यतिरिक्त स्मार्ट बोर्ड बसविण्यासाठी नियोजन करावे.

७) प्रत्येक वर्गातील एका कोपऱ्यामध्ये शैक्षणिक साहित्य, प्रतिकृती, तक्ते ठेवण्यासाठी कपाट असावे.

८) प्रदर्शित केलेले शैक्षणिक साहित्य संबंधित घटकाच्या अध्ययन अध्यापनानंतर वेळोवेळी बदलण्यात यावे.

१.४.२) दिनचर्या /वेळापत्रक

शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णय व परिपत्रकाप्रमाणे आश्रमशाळा दिनचर्या राहील. तथापि, शालेय वेळापत्रक, तासिका व परिपाठ याबाबत पुढीलप्रमाणे नियोजन करण्यात यावे.

१. शालेय शिक्षण विभागाने इयत्ता १ ते ८ करीता ठरवून दिलेल्याप्रमाणे विषयवार तासिका नियोजन लागू राहील. सदरील नियोजनाप्रमाणे एका आठवड्यातील अध्ययन कालावधी ४५ तासिका (घड्याळी तास २६ ते २८) असतील एवढा राहील. स्थानिक परिस्थितीनुसार आवश्यक असल्यास मुख्याध्यापकांनी तासिका विभागणीत थोडी लवचिकता ठेवण्यास हरकत नाही.

२. प्रत्येक दिवशी परिपाठ १० मिनिटांचा राहील. पहिला तास ४० मिनिटांचा राहील व त्यानंतरचे प्रत्येक तास ३५ मिनिटांचा असावा.

३. पुनर्रचित अभ्यासक्रमानुसार विषय योजना, मूल्यमापन आणि तासिका नियोजन करण्यात यावे.

१.४.३) आश्रमशाळा शालेय कामकाजाचे तास

१) आश्रमशाळा सर्वसाधारण दररोज लहान आणि मोठया मध्यंतरासाठी यथोचित तरतूद केल्यांनतर आठवडयातील पाच दिवस दररोज सात तास काम करतील व आठवडयातून एक दिवस चार तास काम करतील.

२) शाळेचे वेळापत्रक वेळोवेळी शासनाने ठरवलेल्या नियमांप्रमाणे खालील तत्वांना धरून असावेः

अ) मुलांची लक्ष केंद्रित करण्याची क्षमता लक्षात घेऊन शिकवण्याची प्रत्येक तासिका ३५ मिनिटांपेक्षा कमी व ४५ मिनिटापेक्षा जास्त असू नये. मात्र प्रात्यक्षिक आवश्यक असलेल्या विषयांची तासिका सलग जोडता येईल.

आ) शालेय वेळापत्रक एका मोठया मध्यंतराने दोन सत्रामध्ये विभागले जाईल. प्रत्येक सत्राचा कालावधी दोन तासांच्या कालावधीपेक्षा कमी नसावा.

इ) एक सत्रातील शिकवण्याच्या तासांची संख्या तीनपेक्षा अधिक असल्यास त्यामध्ये छोटया विश्रांतीची तरतूद असावी.

ई) शिकवण्याच्या तासिका इयत्ता पहिलीच्या व दुसरीच्या विद्यार्थ्यांसाठी कमीत कमी तीन व इतर विद्यार्थ्यांसाठी चारपेक्षा कमी व सहापेक्षा अधिक असणार नाहीत. मात्र १० वी व १२ वीच्या तसेच शिष्यवृत्ती परीक्षेसाठी प्रवेशित विद्यार्थ्यांसाठी अतिरिक्त तासिका घेता येतील.

१.४.४) शाळेचे सत्र व सुट्ट्या

१. शालेय शिक्षण विभाग व आदिवासी विकास विभाग यांनी निर्देश दिल्याप्रमाणे शालेय कामकाजाचे दिवस निश्चित असतील. त्याच्यात बदल करता येणार नाही.

२. शाळा सुरू करण्याची व बंद करण्याची तारीख संबंधित अपर आयुक्त त्यांच्या कार्यक्षेत्राकरिता निश्चित करतील.

३. एका शालेय वर्षामध्ये दोन सत्रे असतील ज्यामध्ये छोटी व दीर्घ अशा सुटटया असतील.

४. आदिवासी आश्रमशाळा निवासी असल्यामुळे आदिवासी विद्यार्थ्यांचा शैक्षणिक विकास करून घेण्याची जबाबदारी शाळेची आहे. तसेच आदिवासी संस्कृती वेगळी असल्याने त्यांचे सण व उत्सव देखिल वेगळे आहेत. याकरिता विद्यार्थी स्थानिक सणानिमित्त स्वगावी गेल्यास दीर्घ कालावधीसाठी त्यांच्या अध्ययनात खंड पडतो. शालेय शिक्षण विभागाने ठरवून दिलेल्या कामाचे दिवस व सुट्ट्यांचे दिवस लक्षात घेता त्यामुळे विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक विकासात बाधा येऊ नये म्हणून प्रकल्प अधिकारी यांनी आवश्यकतेनुसार दिवाळी किंवा इतर दीर्घ सुट्ट्यांमधे कपात करून सदर सुट्ट्या स्थानिक व आदिवासी समाजातील सणांचे महत्त्व लक्षात घेऊन द्याव्यात.

५. तसेच प्रत्येक वर्षी पुढील वर्षातील दिनांक १ जानेवारी ते ३१ डिसेंबर या कालावधीतील सुट्टयांचे नियोजन दिनांक ३१ डिसेंबरच्या आत अपर आयुक्तांनी जाहीर करावे. सदर नियोजन विद्यार्थ्यांना व त्यांच्या पालकांना अवगत करून देण्यात यावे.

६. आश्रमशाळेत रविवार हा सुट्टीचा दिवस म्हणून शनिवार हा अर्धा सुट्टीचा दिवस म्हणून पाळतील. दर रविवारी प्राथमिकचे २ व माध्यमिकचे २ व उच्च माध्यमिकचे २ याप्रमाणे ६ शिक्षक आळीपाळीने सहशालेय उपक्रमांचे आयोजन अधिक्षक, अधिक्षिका व मुख्याध्यापक यांच्या मदतीने करतील.

७. नैसर्गिक आपत्ती, गंभीर प्रकारचा साथीचा रोग अशा स्वरूपाच्या आपत्कालीन परिस्थितीत प्रकल्प अधिकारी हे अपर आयुक्त यांच्या सल्ल्याने शालेय वर्षाच्या कालावधीत दोन दिवसांपेक्षा जास्त होणार नाही अशी विशेष सुट्‌टी जाहीर करण्यास सक्षम असतील.

१.४.५) वार्षिक नियोजन

१. मुख्याध्यापकांनी शालेय वर्षाच्या आरंभी शाळेतील सर्व शिक्षकांकडून त्यांना अध्यापनाकरिता निश्चित करून दिलेल्या विषयांचे वार्षिक नियोजन तयार करून घ्यावे.

२. शिक्षकांची उपलब्धता लक्षात घेऊन मुख्याध्यापकांनी शिक्षकांची संख्या कमी पडत असल्यास वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना वेळेत जाणीव करून द्यावी.

३. वार्षिक नियोजन करतांना इयत्ता १ ली ते ८ वी साठी सातत्यपूर्ण सर्वंकष मूल्यमापन त्याचप्रमाणे इयत्ता नववी ते दहावी करिता पुनर्रचित अभ्यासक्रमानुसार कृतीपत्रिका आधारित मूल्यमापन आणि इयत्ता अकरावी व बारावीकरिता राज्य शिक्षण मंडळाने विकसित केलेल्या मूल्यमापन पद्धतीचा अवलंब करावा.

४. आदिवासी विद्यार्थ्यांना पूर्व प्राथमिक शिक्षणाची पार्श्वभूमी बहुतांश नसते तसेच त्यांची भाषिक पार्श्वभूमी लक्षात घेऊन वार्षिक नियोजनामधे इयत्ता १लीच्या वर्गामधे आवश्यकतेनुसार सुरुवातीचे ३-४ महिने भाषापूर्व व गणितपूर्व तयारीसाठी व शाळेची आवड निर्माण करण्यासाठी द्यावेत. इतर इयत्तांसाठी गरजेनुसार गतवर्षीच्या अध्ययन क्षमतांवर आधारित मूल्यमापन करून सराव द्यावा.

५. वार्षिक नियोजनामध्ये शालेय अभ्यासक्रमाबरोबरच सहशालेय उपक्रमांचे आणि परीक्षांचे संचलन याचा विचार करण्यात यावा.

६. प्रत्येक शिक्षकाने केलेल्या वार्षिक नियोजनाप्रमाणे अध्ययन-अध्यापन होत असल्याची खातरजमा मुख्याध्यापकासह पर्यवेक्षीय यंत्रणेने वेळोवेळी करावी.

७. इयत्ता १ ली ते ८ वी साठी पायाभूत चाचणी, संकलित चाचणी (आणि इयत्ता नववी ते बारावी करिता सत्र परीक्षा) आणि वार्षिक काम याचा अवलंब करून आयोजन व मूल्यमापन करावे.

८. शैक्षणिक वर्षामध्ये आपल्या शाळेतील कोणत्या विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती परीक्षा, प्रज्ञा शोध परीक्षा किंवा शासनाने प्राधिकृत केलेल्या तत्सम परीक्षांना प्रवेशित करावयाचे आहे याचे नियोजन करावे.

९. शैक्षणिक वर्षाच्या सुरुवातीस आपल्या शाळेतील विद्यार्थ्यांच्या आरोग्याची वैद्यकीय तपासणी करण्याबाबतचे नियोजन करावे.

१.४.६) घटक नियोजन

१. शिक्षकांनी अध्यापनासाठी निश्चित करून दिलेल्या इयत्ता/विषय यानुसार अध्यापन होण्याकरिता घटकनिहाय मासिक नियोजन करावे.

२. मासिक नियोजनानुसार प्रत्येक दिवशी कोणत्या इयत्तेस/विषयाचे अध्यापन करावयाचे याचा आराखडा तयार करण्यात यावा.

३. घटक नियोजनाप्रमाणे विविध विषयांचे अध्ययन-अध्यापनामध्ये प्रयोग, प्रात्यक्षिक निरीक्षण, दिग्दर्शन (डेमो), चाचणी इ.साठी संभाव्य वेळापत्रक तयार करण्यात यावे.

४. शासनाने निर्देशित केलेल्या अभ्यासक्रमातील विविध घटकांच्या अध्यापनासाठी संगणक आज्ञावली, विविध संकेतस्थळे, यु-ट्यूबवरील दिग्दर्शन पाठ इ. अशा इ-लर्निंगच्या साधनांचा अवलंब करण्यात यावा.

५. विविध घटकांच्या अध्यापनानंतर विद्यार्थ्यांच्या संपादणुकीची पडताळणी करून वर्गवार अप्रगत विद्यार्थ्यांची यादी तयार करण्यात यावी.

६. प्रत्येक शाळेतील प्रत्येक वर्गातील अप्रगत विद्यार्थ्यांसाठी कमी संपादणूक प्राप्त केलेल्या क्षमतांच्या अध्यापनाचे नियोजन करण्यात यावे.

७. कमी संपादणूक पातळी असलेल्या विद्यार्थ्यांची संपादणूक पातळी उंचावण्याचे लक्षणीय काम करणाऱ्या शिक्षकांची दखल घेऊन त्यांना प्रोत्साहित केले जाईल.

८. तसेच विद्यार्थ्यांनी विशेष प्राविण्य मिळविण्यासाठी प्रयत्न करणाऱ्या शिक्षकांची व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचीही विशेष दखल प्रकल्प अधिकारी यांनी घेऊन त्यांच्या प्रोत्साहनासाठी योजना आखावी.

१.४.७) वर्ग वाटप व अतिरिक्त कार्यभार

१) शालेय वर्षाच्या अखेरीस मुख्याध्यापकांनी पुढील शैक्षणिक वर्षामध्ये कोणते वर्ग, विषय कोणत्या शिक्षकाकडे द्‌यावयाचे आहेत, याचे नियोजन शिक्षकांशी चर्चा करून करावे.

२) वर्गवाटपाचे नियोजनसंबंधित शिक्षकांना आगाऊ स्वरुपात देण्यात यावे.

३) पुढील शैक्षणिक वर्षामधील शिक्षकांच्या संभाव्य अनुपस्थितीचा आढावा घेऊन पर्यायी व्यवस्था तयार ठेवावी.

४) शैक्षणिक वर्ष सुरु झाल्यानंतर वर्गवाटप अथवा विषय वाटप यामध्ये अपरिहार्य कारणाशिवाय बदल करण्यात येऊ नये.

५) आकस्मिक रजेमुळे, प्रासंगिक कारणामुळे काही शिक्षक अनुपस्थित राहिले तर त्यांच्या वर्गाच्या अध्यापनाचा अतिरिक्त कार्यभार अन्य शिक्षकांकडे अथवा शिक्षकांची तात्पुरती नियुक्ती करून सोपवण्यात यावा.

६) मुख्याध्यापकांना दर आठवड्यात एक सुट्टी मिळण्यासाठी उपलब्ध शिक्षकांमधे मुख्याध्यापकाचे काम आळीपाळीने वाटून देण्याचे एक वेळापत्रक स्थानिक पातळीवर मुख्याध्यापक तयार करतील.

७) शनिवार व रविवार वगळून अधिक्षक/अधिक्षिकांना साप्ताहिक सुट्टी घेता येईल.

१.४.८) गुणवत्ता वाढीसाठी अन्य परीक्षा

विद्‌यार्थ्यांचा सर्वांगीण विकास होण्याच्या व गुणवत्ता वाढण्याच्या दृष्टीने शालेय परीक्षांव्यतिरिक्त विद्‌यार्थ्यांची आवड लक्षात घेऊन शासनाने अधिकृत केलेल्या विविध परिक्षांमधे विद्‌यार्थ्यांना संधी उपलब्ध करुन द्‌यावी.

१.४.९) विद्‌यार्थी शिस्त व वर्तणूक

१) विद्‌यार्थ्यांमध्ये स्वयंशिस्त रुजविण्यासाठी प्राधान्याने प्रयत्न केले जावेत. त्यासाठी शिस्त पालनाची जबाबदारी विद्‌यार्थी मंत्रीमंडाळातील प्रतिनिधींकडे सोपवावी.

२) शिस्तीच्या तत्वांचे योग्य रितीने पालन होत आहे किंवा नाही याकडे शाळा प्रमुखांनी लक्ष दिले पाहिजे. विद्‌यार्थ्यांनी नियमितपणाबाबत अधिक जागृत राहिले पाहिजे. त्याचप्रमाणे शारीरिक व पोषाखाची स्वच्छता या गोष्टी विद्‌यार्थ्यांवर बिंबविल्या पाहिजेत.

३) विद्‌यार्थी हे वर्तणूकीबाबत शाळेच्या प्राधिकाऱ्यांना जबाबदार आहेत.

४) परीक्षेच्या संबंधातील गैरप्रकाराबद्दल दोषी असेल किंवा त्याने गैरशिस्तीचे आणि/किंवा गैरवर्तनाचे गंभीर कृत्य केले असेल किंवा इतर विद्‌यार्थ्यांवर त्याचा अनिष्ट परिणाम पडत असल्याचे सिद्ध होत असेल तर शाळाप्रमुख प्रथम त्या विद्‌यार्थ्यांचे समुदेशन करतील. पुन्हा असे वर्तन आढळल्यास त्याला समज देतील व पालकांना अवगत करतील. तसेच गंभीर परिस्थितीत वरिष्ठांचे मार्गदर्शन मागतील.

१.४.१०) शालेय व्यवस्थापन समिती

१) शालेय व्यवस्थापनात विकेंद्रितता येणे, स्थानिक स्तरावर महत्त्वाच्या सहभागीदारांचा निर्णयप्रक्रीयेत सहभाग वाढविणे व शैक्षणिक गुणवत्ता वाढीमधे पालकांचाही सहभाग वाढविणे या दृष्टीने शालेय व्यवस्थापन समिती स्थापन करण्यात आली आहे.

२) त्याचे गठन करताना पालकांच्या प्रतिनिधीत्त्वास शिक्षण हक्क कायदयानुसार प्राधान्य देण्यात यावे. (**<u>संदर्भ:</u>** मोफत व सक्तीच्या शिक्षणाचा हक्क अधिनियम २००९ मधील कलम २१ व २२ आणि आणि शालेय शिक्षण व क्रीडा विभागाद्वारे प्रकाशित नियमावलीमधील भाग पाच).

३) शाळा व्यवस्थापन समितीची रचना व कार्ये तसेच जबाबदाऱ्या आदिवासी विकास विभागाच्या शासन निर्णयानुसार राहतील.

१.४.११) विद्यार्थी मंत्रिमंडळ

प्रत्येक शाळेत विद्यार्थ्यांचे मंत्रीमंडळ असावे व शिक्षकांचा मार्गदर्शक म्हणून अंतर्भाव असावा.

१) उद्दीष्टे :-

क) विद्यार्थ्यांना लोकशाही प्रक्रियेचा थेट अनुभव मिळणे

ख) जबाबदार प्रतिनिधी व जबाबदार नागरिक बनण्यासाठी प्रशिक्षण मिळणे

ग) शालेय व वसतीगृह व्यवस्थापनात व निर्णयप्रक्रियेत सहभागी होण्यासाठी अधिकृत रचना असणे

घ) शाळा व वसतीगृहातील व्यवस्थापन व तसेच विविध जबाबदाऱ्यांविषयी ownership तयार होणे.

२) विद्यार्थी मंत्रीमंडळाचे गठन :-

क) विद्यार्थ्याचे मंत्रीमंडळ हे लोकशाही प्रक्रीयेतून तयार झालेले असावे.

ख) शाळा स्तरावरील मंत्रिमंडळ निवडणुकीसाठी इ. ७वी ते १२वी तील कोणताही विद्यार्थी/ विद्यार्थिनी उभे राहू शकतात.

ग) त्यामध्ये किमान ५०% विद्यार्थिनी असाव्यात.

घ) मंत्रीमंडळातील सदस्यांची निवड गुप्त मतदान पद्धतीने होईल. यांत उच्च प्राथमिक, माध्यमिक व उच्च माध्यमिक वर्गातील सर्व मुला-मुलींना मतदानाचा हक्क मिळेल.

ङ) प्रत्येक खात्यासाठी एक शिक्षक याप्रमाणे शिक्षक-शिक्षिका मार्गदर्शकांचे (mentor) काम करतील.

३) रचना :-

क) मुख्यमंत्री (विद्यार्थी/विद्यार्थिनी पैकी एक)

ख) शिक्षण मंत्री (विद्यार्थी/विद्यार्थिनी)

ग) आरोग्यमंत्री व स्वच्छता मंत्री (विद्यार्थी/विद्यार्थिनी)

घ) पोषण मंत्री (विद्यार्थी/विद्यार्थिनी)

ङ) क्रीडा/कला मंत्री (विद्यार्थी/विद्यार्थिनी)

च) शिस्त मंत्री (विद्यार्थी/ विद्यार्थिनी)

छ) सहशालेय उपक्रम मंत्री (विद्यार्थी/ विद्यार्थिनी)

४) जबाबदाऱ्या :-

शालेय मंत्रीमंडळाच्या माध्यमातून विद्यार्थी-विद्यार्थिनी शालेय व्यवस्थापन संदर्भातील योग्य ती जबाबदारी उचलतील **(परिशिष्ट ६)** तसेच निर्णयप्रक्रीयेत अन्य विद्यार्थ्यांच्या वतीने सहभागी होतील.

५) कार्यपद्धती :-

क) मार्गदर्शक शिक्षकांबरोबर दर पंधरा दिवसांतून एकदा नियोजन बैठक करावी व त्यात १५ दिवसांच्या दैनंदिन कामाचे नियोजन करावे. नियोजन करताना नेमक्या जबाबदाऱ्या ठरवाव्या.

ख) पुढील आठवड्यातील बैठकीला मागिल आठवड्याच्या कामाचा आढावा घ्यावा व त्यावर आधारित पुढील नियोजन करावे.

ग) खात्याच्या दृष्टीने विशेष घटनांचा आढावा, विशेष कार्यक्रमांचे नियोजन याची चर्चा करावी.

घ) काही समस्या आल्यास त्यांची चर्चा मार्गदर्शक शिक्षकांसोबत करावी व पुढाकार घेऊन उपाययोजना शोधण्याचा प्रयत्न करावा.

ङ) कामकाजाच्या नोंदी औपचारिक पद्धतीने ठेवाव्या. बैठकींचे वृत्त लिहावे. मार्गदर्शक शिक्षकांनी बैठकी दरम्यान मुलांच्या बरोबरीने बसावे व त्यांच्याशी समपातळीवर चर्चा करावी. यातूनच त्यांचा आत्मविश्वास वाढेल. त्यांची निर्णयक्षमता, विचार क्षमता, बहुदिश विचार व समस्यांची उत्तरे शोधण्याची क्षमता वाढून व्यक्तिमत्त्व विकास होईल. त्यांच्यातील सृजनशक्तीला योग्य ते वळण मिळेल.

६) आश्रमशाळा कर्मचाऱ्यांच्या मंत्रीमंडळाबाबत जबाबदाऱ्या :-

क) प्रत्यक्ष काम-श्रमदान करताना मुलांसोबत शिक्षक, मुख्याध्यापक, अधिक्षक व अन्य कर्मचाऱ्यांनी मुलांच्या बरोबरीने काम करावे. तसेच मंत्रीमंडळास त्यांच्या जबाबदाऱ्या पार पाडण्यासाठी सर्वतोपरी सहकार्य करावे.

ख) मुलांच्या मंत्रीमंडळाचा कर्मचाऱ्यांनी वैयक्तिक हेतूंसाठी वापर करू नये.

१.४.१२) मूल्यमापन

विद्यार्थी शिकू शकत नसेल तर ते वर्गातील रोजच्या वर्ग आंतरक्रियेतून शिक्षकाच्या लक्षात येते. तिला/त्याला मदत करणे हे शिक्षकाचे आद्य कर्तव्य आहे. शिक्षकाचा किती अभ्यासक्रम शिकवून झाला यापेक्षाही तिच्या/त्याच्या वर्गातल्या मुलांनी अपेक्षित क्षमता प्राप्त करण्यासाठी शिक्षक किती वेगवेगळ्या मार्गांनी प्रयत्न करत आहे व आता आहे त्यापेक्षा वरच्या पातळीला घेऊन जात आहे हे महत्त्वाचे आहे. हेच शिक्षकाचे कर्तव्य आहे. परीक्षांचा उद्देश हा केवळ मुलांचे मूल्यमापन असा नसून शिक्षकांच्या शिकवण्याचे

मूल्यमापन असाही आहे हे लक्षात घेऊन शाळेत सातत्यपूर्ण सर्वंकष मूल्यमापन करावे. विद्यार्थी ज्या घटकांत मागे पडत आहे त्यानुसार त्यांना मार्गदर्शन मिळत आहे याची नोंद घेण्यात यावी.

१.४.१२.१) सातत्यपूर्ण सर्वंकष मूल्यमापन (CCE)- प्राथमिक व उच्च प्राथमिक (इ. १ली ते ८वी)

१) शालेय शिक्षण विभागाने विहित केल्याप्रमाणे इ. १ ली ते इ. ८ वी साठी आकारिक व संकलित मूल्यमापन प्रणालीप्रमाणे मूल्यमापन करण्यात यावे.

२) सातत्यपूर्ण सर्वंकष मूल्यमापन पद्धतीत आकारिक मूल्यमापनासाठी नोंदवह्या ठेवणे आवश्यक आहे. यात प्रत्येक विद्यार्थ्याच्या विषयनिहाय व इतर दैनंदिन नोंदी ठेवाव्यात. संकलित मूल्यमापानातील साधन तंत्रानुसार प्रतिसाद गुणांकनाच्या नोंदी याच नोंदवहीत ठेवण्यात याव्यात. सत्र परीक्षेच्या विषयनिहाय गुणांच्या नोंदी **(परिशिष्ट ७)** विद्यार्थी नोंदवहीत ठेवाव्यात.

३) प्रत्येक विद्यार्थ्यांचे संचयी नोंदपत्रक **(परिशिष्ट ८)** ठेवण्यात यावे. यात विद्यार्थ्यांच्या प्रगतीच्या, अध्ययनातील नेमक्या अडथळ्यांच्या तसेच विशेष नैपुण्याच्या नोंदी घेणे आवश्यक राहील. या संचयी नोंदपत्रकातील सर्व नोंदी (उपस्थिती, शैक्षणिक प्रगती, वर्तणूक इ. बाबत अभिप्राय) व संचायी नोंदपत्रक दर ३ महिन्यांनी पालकांच्या निदर्शनास आणणे वर्ग-शिक्षकास बंधनकारक असेल.

४) गृहपाठ हाही सातत्यपूर्ण सर्वंकष मूल्यमापनाचाच एक प्रकार आहे. गृहपाठ तपासताना शिक्षकांच्या मार्गदर्शनाखाली विद्यार्थ्याने स्वत: तपासणे किंवा सवंगड्याने तपासणे ही पद्धतही वापरता येईल. साधारणत: objective उत्तरे असणाऱ्या गृहपाठांच्या बाबतीत शिक्षकांनी अपेक्षित उत्तर वाचणे व मुलांनी स्वत: किंवा सवंगड्याने तपासणे ही पद्धत शिक्षक वापरू शकतील.

५) या मूल्यमापन पद्धतीनुसार शिक्षकांनी विषय-निहाय मागे पडत असलेले म्हणजेच अप्रगत, मदतीची गरज असणारे विद्यार्थी शोधावे. असे अप्रगत विद्यार्थी त्यांच्या मूल्यमापाना-दरम्यानच्या प्रतिसादावरून निश्चित करावे. नेमका कोणता घटक, पाठयांश विद्यार्थ्यांना समजला नाही याचे विश्लेषण करावे व त्यावरुन घटकनिहाय मार्गदर्शन कार्यक्रम राबवावेत. हे उपक्रम विद्यार्थ्यांसाठी वैयाक्तिक, गट पद्धतीने, शैक्षणिक साहित्याच्या मदतीने राबवावेत. याची सर्वस्वी जबाबदारी वर्ग-शिक्षक व विषय शिक्षक यांची राहील. याचे संनियंत्रण मुख्याध्यापकांनी करावे.

६) मदतीची गरज असणारे विद्यार्थी / विद्यार्थीनी

क) भाषेमुळे अध्ययनात अडचण असणारी

ख) दिव्यांग व स्वमग्न (autistic)

ग) लाजरी, असुरक्षित असणारी

घ) आजारी

ङ) वयानुरूप दाखल झालेले

७) उपरोक्त विद्‌यार्थ्यांपैकी क्र. क) व ख) मधील शैक्षणिक प्रगतीबाबत शिक्षकांनी नेमक्या कोणत्या विषय घटकात मदतीची गरज आहे व त्यासाठी कोणती मदत करावी लागेल, त्याची कार्य-पद्धती, कालावधी याचा प्रत्येक विद्‌यार्थ्याच्या संदर्भात निश्चिती करून विशेष उपक्रम राबवावेत.

८) तसेच वयानुरुप दाखल झालेल्या विद्‌यार्थ्यांना मागील इयत्तेच्या क्षमता, वाचन-लेखन व संख्याज्ञान व संख्यावरील क्रिया विकसित करुन इतर मुलांबरोबर आणण्यासाठी विशेष मार्गदर्शनाची योजना तयार करावी.

१.४.१२.२) माध्यमिक (इ. ९ वी व १० वी)

१) आश्रमशाळेतील इ. ९ वी व १० वी च्या वर्गांचे मूल्यमापन महाराष्ट्र विद्‌या प्राधिकरणाने ठरवलेल्या पध्दतीप्रमाणे करण्यात यावे. शाळा प्रमुखांनी मूल्यमापनासाठी वापरलेल्या प्रश्नपत्रिका आणि उत्तरपत्रिका आगामी वर्ष संपेपर्यंत जतन करावे व संबंधित संनियंत्रण अधिकाऱ्यांनी (शालेय शिक्षण विभागातील अधिकारी, आदिवासी विकास विभाग स्वतंत्र शिक्षण कक्षाचे अधिकारी) मागणी केल्यानंतर ते उपलब्ध करुन देणे बंधनकारक असेल.

२) जे विद्‌यार्थी योग्य वैद्‌यकीय कारणास्तव वार्षिक परीक्षेला बसू शकणार नाहीत व वैद्‌यकीय प्रमाणपत्र सादर करतील अशा विद्‌यार्थ्यांकरिता विहित पद्धतीनुसार आगामी शैक्षणिक सत्र सुरू होण्यापूर्वी लगेच, परंतु आधी झालेल्या वार्षिक परीक्षेच्याच धर्तीवर स्वतंत्र वार्षिक परीक्षा आयोजित करणेही आश्रमशाळा व्यवस्थापनाची जबाबदारी असेल.

१.४.१२.३) इयत्ता ११ वी १२ वी (उच्च माध्यमिक शिक्षण)

महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ व महाराष्ट्र विद्‌या प्राधिकरण यांनी निर्देशित केल्यानुसार कला, वाणिज्य व विज्ञान शाखेतील विविध विषयांची लेखी, तोंडी, प्रात्यक्षिक परिक्षा व प्रकल्प इत्यादींचे मूल्यांकन करण्यात यावे.

१.४.१२.४) इतर स्पर्धा परीक्षा

याखेरीज विद्‌यार्थ्यांना आदिवासी विकास विभागाने किंवा शिक्षण विभागातर्फे घेतल्या किंवा आयोजित केल्या जाणाऱ्या विविध स्पर्धा परीक्षांना (उदा.शिष्यवृत्ती परीक्षा, जवाहर नवोदय व आदर्श शाळा, विद्‌यानिकेतन प्रवेश परीक्षा, सैनिकी शाळा प्रवेश परीक्षा, चित्रकला परिक्षा, गणित परिक्षा, एमटीएस व एनटीएस इत्यादी) बसवणे किंवा पोहचवणे ही शासकीय तसेच अनुदानित आश्रमशाळांची जबाबदारी असेल.

प्रकरण १.५

वसतिगृह व्यवस्थापन

भूमिका

आश्रमशाळांमधे वय वर्षे ६ ते १८ अशा विविध वयाची मुले आपापल्या गावापासून आणि घरापासून लांब रहात असतात. त्यामुळे आश्रमशाळा हे आदिवासी मुलांसाठी जणू दुसरे कुटुंबच आहे. या मुला-मुलींना शाळेत व वसतिगृहामधे घरासारखाच आपलेपणा, मोकळेपणा आणि आनंद वाटावा असे वातावरण त्याठिकाणी असले पाहिजे. मुलांकडे दुर्लक्ष करणे, त्यांच्या शारीरिक-मानसिक गरजांची हेळसांड करणे, मुलांना कमी लेखणे, विनाकारण धाकात ठेवणे, अपमानकारक बोलणे यामुळे मुलांच्या भावविश्वाला तडे जाऊ शकतात. म्हणूनच आश्रमशाळेशी निगडित सर्व अधिकारी आणि कर्मचारी यांची भूमिका मुलांची काळजी घेणाऱ्या, संगोपन करणाऱ्या आणि मुलांना प्रोत्साहन देणाऱ्या घरातील मोठ्या माणसांप्रमाणे असली पाहिजे.

वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांच्या निवास, आरोग्य, खाणे-पिणे याची काळजीपूर्वक व्यवस्था करतानाच, विद्यार्थ्यांना वसतिगृह तसेच आश्रमशाळेबाबत आपलेपणा आणि जिव्हाळा निर्माण होईल यासाठीही सर्व आश्रमशाळा कर्मचाऱ्यांनी प्रयत्न करणे गरजेचे आहे. विद्यार्थ्यांच्या सर्वांगीण विकासासाठी विद्यार्थी-स्नेही वातावरण निर्माण करणे आणि टिकवणे, हे वसतिगृह व्यवस्थापनाचे प्रमुख उद्दिष्ट असले पाहिजे.

१.५.१) वसतीगृह सुरक्षा

१) अधिक्षक व अधिक्षिका हे निवासी पद आहे. आपात्कालीन परिस्थितीत ते तात्काळ उपलब्ध होतील.

२) रात्री-अपरात्री मुलांना अडचण आल्यास, कोणतीही समस्या उद्भवल्यास जबाबदार मोठी व्यक्ती मुलांजवळ असणे गरजेचे आहे. त्यामुळे अधिक्षकांचे निवासस्थान मुलांच्या वसतिगृहात तर अधिक्षिकांचे निवासस्थान मुलींच्या वसतिगृहात प्राधान्यक्रमाने असावे व त्यांनी तेथे राहणे बंधनकारक असेल.

३) मुलींची सुरक्षितता हा सर्वोच्च प्राधान्यक्रमाचा मुद्दा आहे. त्यासाठी मुलींच्या वसतिगृहातील स्त्री अधिक्षिका रजेवर असल्यास त्या आश्रमशाळेतील स्त्री शिक्षिका/चतुर्थश्रेणी स्त्री कर्मचारी/ वसतिगृहातील चतुर्थश्रेणी स्त्री कर्मचारी यांनी आळीपाळीने (By Rotation) रात्री मुलींच्या वसतिगृहात थांबून ती जबाबदारी पार पाडावी.

१.५.२) वसतीगृह वेळापत्रक

वसतिगृहाचे वेळापत्रक शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णय व परिपत्रकाप्रमाणे असेल. शाळेव्यतिरिक्तच्या वेळांत विद्यार्थ्यांची जबाबदारी मुख्यत्वेकरुन अधिक्षक व अधिक्षकांवर राहिल, त्याचप्रमाणे रात्रीच्या वेळीही त्यांनी सावध राहणे अपेक्षित आहे. त्यामुळे शाळेच्या वेळात त्यांना वैयक्तिक

वेळ मिळेल याची काळजी मुख्याध्यापकांनी घ्यावी.

विद्यार्थी मंत्रीमंडळाच्या सहभागाने वसतिगृहामध्ये विद्यार्थीस्नेही वातावरण निर्माण करण्यासाठी खालील गोष्टी कराव्याः

१) वरच्या वर्गातील विद्यार्थ्यांनी नवीन प्रवेश घेणाऱ्या विद्यार्थ्यांसाठी स्वागत समारंभाचे आयोजन करावे. त्याचप्रमाणे शाळा सोडून जाणाऱ्या मुलांच्या निरोप समारंभाचे नियोजन शाळेत शिकणाऱ्या विद्यार्थ्यांनी करावे. यासाठी सहशालेय उपक्रम मंत्री, सर्व शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी सहकार्याने पुढाकार घेतील.

२) साधारणतः १५ ते २० मुलांचा एक गट याप्रमाणे इयत्ता १ ली ते १० वी मधील (उच्च माध्यमिक असल्यास १२ वी पर्यंत) विविध वयोगटातील मुलांना एकत्र करून त्यांचे गट करावे. वय वर्षे १३ ते १६/१८ या वयोगटातील मुलगा व मुलगी या गटासाठी काळजीवाहक ताई व दादा (बालसखा/बालसखी) म्हणून काम पाहतील.

३) शिक्षकांपैकी एक या गटाचे मेंटॉर म्हणून काम करतील. त्यांनी दर दिवशी १० मिनिटे काळजीवाहक ताई-दादांशी (बालसखा/बालसखी) संवाद साधावा व मुलांचे आरोग्य, समस्या याबाबत चर्चा करावी. काही समस्या असल्यास त्यांनी अधिक्षक व मुख्याध्यापक यांच्याशी चर्चा करून त्याचे निराकरण करण्याचा प्रयत्न करावा.

४) काळजीवाहक ताई-दादाची (बालसखा/बालसखी) जबाबदारी दर महिन्याला बदलती राहील. पण मेंटॉर शिक्षक-शिक्षिकांनी मात्र गटाची जबाबदारी संपूर्ण वर्षभर घ्यावी.

यामुळे विद्यार्थ्यांच्या उर्जेला आणि कल्पकतेला वाव मिळण्याबरोबरच त्यांना वसतिगृहाबाबत निश्चितच आपलेपणा आणि जिव्हाळा निर्माण होऊ शकतो, आणि तेव्हाच वसतिगृहाचे वातावरण खऱ्या अर्थाने विद्यार्थी-स्नेही होऊ शकते.

१.५.३) भोजन व्यवस्था

१) आठवडयाचा मेन्यू आठवडयाच्या सुरवातीला भोजनगृहात फलकावर सर्वांना दिसेल असा लिहावा.

२) मुलांना सकाळचा नाष्टा, दुपारचे व रात्रीचे जेवण व दुपारचा नाष्टा (**snacks**) वेळेत देण्यात यावा.

३) प्रत्येक विद्यार्थ्याला पोटभर जेवण मिळेल व अन्नाची नासाडी होणार नाही याची दक्षता घ्यावी.

४) लहान वर्गाच्या विद्यार्थ्यांना प्रथम जेवण देण्यात यावे.

५) स्वयंपाकगृह तसेच भोजनगृह येथे स्वच्छतेची सर्व मार्गदर्शक तत्वे (संदर्भ-२.२.४) पाळली जावी.

६) खाण्याआधी व नंतर सर्व विद्यार्थी स्वच्छ हात धुतील याकडे अधिक्षक-अधिक्षिकांनी स्वच्छता मंत्र्याद्वारे लक्ष पुरवावे.

७) मेनूनुसार जेवण, नाष्टा दिला जात असल्याची खात्री मुख्याध्यापक, शिक्षक, अधिक्षक यांचेकडून करण्यात येईल. तसेच विद्यार्थ्यांचे गरजेनुसार अतिरिक्त नाष्टा, जेवण देण्याची व्यवस्था मुख्याध्यापकांना करता येईल.

८) नाष्टा व जेवणाआधी अर्धा तास पदार्थांची चव घेण्याचे काम अधिक्षक, अधिक्षिका व शिक्षक यांनी पाळ्या ठरवून घेऊन करावे व चव रजिस्टरमधे त्याप्रमाणे शेरा लिहावा.

९) जेथे सेंट्रल किचनची व्यवस्था आहे तेथे विद्यार्थ्यांना पोषण आहार पुरविण्यासाठी विद्यार्थ्यांना सेंट्रल किचनच्या माध्यमातून आहार पुरवठा करण्यात यावा.

१०) शासकीय आश्रमशाळांच्या बाबतीत पोषण आहार खराब आल्यास अधिक्षक व मुख्याध्यापकांनी प्रकल्प अधिकाऱ्यांना त्याबाबत त्वरित लेखी अहवाल पाठवावा व त्याबाबत अपर आयुक्त व आयुक्त कार्यालयास कळवावे. खराब पोषण आहार कोणत्याही परिस्थितीत स्वीकारु नये व त्यासाठी पर्यायी व्यवस्था प्रकल्प अधिकारी यांचे परवानगीने त्वरित करावी.

१.५.४) कोठीगृह व्यवस्था

१) अधिक्षकांनी कोठीगृहाची साठवण व्यवस्था व स्वच्छता ठेवावी.

२) अधिक्षकांनी रोजच्या नाष्टा व जेवणासाठी लागणारे साहित्य मोजून स्वयंपाकी यांच्या ताब्यात द्यावे व त्याची नोंद ठेवावी.

३) अन्नधान्य व इतर खाद्य साहित्याचा साठा ताब्यात घेताना त्याच्या गुणवत्तेची खात्री करून घ्यावी.

४) नाशवंत पदार्थांच्या वापराची मुदत संपली नाही याची वेळोवेळी खात्री करावी.

५) पालेभाजी/अंडी/फळे/कंदभाज्या/फळभाज्या यासारखे नाशवंत पदार्थ ठेवण्यासाठी स्वतंत्र व्यवस्था करावी.

६) प्रति विद्यार्थी प्रति दिन विद्यार्थ्यांना देण्यात येणारे अन्नधान्य, कडधान्य, भाज्या, दूध, केळी, अंडी यांचे प्रमाण दर्शविणारा फलक असावा

७) आज रोजी अन्नधान्य/कडधान्य/भाजीपाला शिल्लक साठा असलेला फलक असावा

८) शाळा व्यवस्थापन समितीने कोठीगृहाची नियमितपणे तपासणी करून रजिस्टरमधे नोंद करावी.

१.५.५) पालक भेटीची पद्धत

१) पालकांना त्यांच्या पाल्यांना सुट्टीच्या दिवशी भेटण्याची अनुमती राहील. भेटण्याचा वार व वेळ शनिवार दुपारपासून रविवारी संध्याकाळपर्यंत राहील.

२) आई-वडिल तसेच भेटायला येणाऱ्या इतर नातेवाईकांचे नाव, दूरध्वनी / भ्रमणध्वनी (मोबाईल) क्रमांक व फोटो विद्यार्थ्यांकडून शाळा सुरुवातीलाच वर्गशिक्षकांनी घ्यावेत.

३) पालक व अभ्यागत यांना शालेय आवारात प्रवेश देण्याआधी मुख्य प्रवेशव्दारावरती असलेल्या नोंद वहीत नोंद करूनच प्रवेश देण्यात यावा.

४) आपल्या पाल्यांना शाळेच्या आवारातच भेटावे व भेटतांना त्याची नोंद रितसर भेट अधिक्षक व वर्गशिक्षक यांनी पालक भेट रजिस्टरमध्ये नोंद करावी .

५) स्त्री पालकांना मुलींच्या वसतीगृहात तर पुरूष पालकांना मुलांच्या वसतीगृहात अधिक्षक/अधिक्षिका यांच्याकडे पालक भेट वहीत नोंद करूनच जाण्याची परवानगी राहील.

६) पालकांखेरीज अन्य अभ्यागत विद्यार्थ्यास भेटण्यास आल्यास त्यांना अधिक्षक/मुख्याध्यापक यांची परवानगी घेऊन अधिक्षकासमक्ष भेट घेणे बंधनकारक राहील.

७) मोठ्या सुट्ट्यांखेरीज मुलांना घरी पाठवू नये. काही अपरिहार्य कारणासाठी घरी पाठवायची वेळ आल्यास वर्गशिक्षक/अधीक्षक यांच्याशी चर्चा करून पालकांचा लेखी अर्ज घेवूनच पालकाचे स्वाधीन करावे.

८) भेटीसाठी येणाऱ्या अभ्यागतांपैकी कोणी अंमली पदार्थांचे सेवन केलेले असल्यास त्यांना शाळेच्या आवारात प्रवेश नाकारण्यात यावा.

९) शालेय परिसरात पालकांना धूम्रपान करण्यास, तंबाखूजन्य पदार्थ खाण्यास सक्त मनाई आहे.

१०) मद्यपान करून येणाऱ्या पालकांसोबत विद्यार्थी सोडू नये.

१.५.६) समुपदेशन

अतिशय लहान वयात विद्यार्थी घर सोडून आश्रमशाळेत येत असल्यामुळे त्यांना मानसिक आधाराची, आपुलकीची, मायेची व मार्गदर्शनाची गरज असते. त्याचप्रमाणे वाढत्या वयातील मुला-मुलींना येणाऱ्या विविध प्रश्नांबाबत आणि अनुभवांबाबत त्यांच्याशी मोकळेपणाने संवाद होणे, त्यांना योग्य माहिती देणे गरजेचे आहे. यासाठी प्रत्येक शासकीय आणि अनुदानित शाळांमधे जीवन कौशल्य प्रशिक्षण उपक्रम राबविण्यात यावा. या उपक्रमांतर्गत आश्रमशाळेतील प्रशिक्षित शिक्षक, शिक्षिका व अधिक्षक (स्त्री/पुरुष) यांच्यामार्फत कुमारावस्थेतील विद्यार्थ्यांना स्वच्छता, आरोग्य व लैंगिक शिक्षण या बाबत साप्ताहिक समुपदेशनासोबतच गरजेनुसार वैयक्तिक व सामूहीक समुपदेशन करण्याची व्यवस्था निर्माण करण्यात यावी व विद्यार्थ्यांना यासंबंधी सूचित करावे.



विभाग २

गुणवत्ता व्यवस्थापन

प्रकरण २.१

शैक्षणिक गुणवत्ता

गुणवत्ता व्यवस्थापन हा आश्रमशाळांचा गाभा आहे. गुणवत्ता व्यवस्थापनाच्या दर्जावर मुलांचा शारिरीक, बौद्धिक आणि मानसिक विकास अवलंबून आहे. म्हणूनच शैक्षणिक गुणवत्ता, मुलांचे आरोग्य आणि सुरक्षा ही या विभागातील प्रकरणे एकूण आश्रमशाळा व्यवस्थापनातील कळीचे मुद्दे आहेत.

२.१.१) शैक्षणिक विकास भूमिका

अ) सर्वांगिण विकास

मुलांचा सर्वांगिण विकास हे शिक्षणाचे अंतिम उद्दीष्ट आहे. शिक्षणाने मुलांमध्ये आत्मविश्वास, आत्म-सन्मान आणि वैश्विकतेची जाणीव निर्माण झाली पाहिजे. मुलांच्या ठायी सर्जनशीलता, संवेदनशीलता, विचार करणे, समस्यापूर्ती करणे, शोध घेणे, चिकित्सक वृत्ती, निर्णय करणे यासारख्या उच्च स्तरावरील मानसिक कार्यक्षमता (higher order mental function) निर्माण करणे ही शिक्षणाची भूमिका आहे.

आ) शांततेसाठी शिक्षण

निसर्गाशी व एकमेकांशी एकोप्याने राहण्यासाठी नैतिकतेचे भान देणे यात शिक्षणाची भूमिका महत्वाची आहे. समता-सामाजिक न्याय यासाठी शांततेचे शिक्षण हा पाया असेल. शांततेसाठीचे शिक्षण हे वर्गसत्रांतून देण्यापेक्षा कृतीतून देणे जास्त प्रभावी ठरते. बाल्यावस्थेत मुले मोठ्यांकडे पाहून वर्तन करतात, त्यातून ती मूल्ये आत्मसात करतात. त्यामुळे आपल्या वर्तनातून शांततेने व लोकशाही पद्धतीने वागण्याचे धडे मिळतील अशा प्रकारचे वर्तन शाळेतील सर्वच कर्मचारी वर्गाचे असणे महत्त्वाचे ठरते.

इ) धर्मनिरपेक्ष शिक्षण

आश्रमशाळांना कोणत्याही प्रकारचे धार्मिक शिक्षण देण्याची अनुमती असणार नाही. परंतु शाळेचे कामकाज सुरू होण्यापूर्वी घेतली जाणारी प्रार्थना असांप्रदायिक स्वरुपाची, म्हणजेच कोणत्याही विशिष्ट धर्माशी संबंधित नसणारी अशी असेल, तर त्याला 'धार्मिक शिक्षण' असे म्हणता येणार नाही. तसेच आदिवासी परंपरेतील गाणीही म्हटली जावीत.

कोणत्याही आश्रमशाळेला कोणत्याही प्रकारचा धार्मिक उपदेश देण्यासाठी किंवा अन्य धार्मिक कारणासाठी आश्रमशाळा संकुलाचा वापर करता येणार नाही. त्याचप्रमाणे आश्रमशाळा संकुलात होणाऱ्या विविध कार्यक्रम, उत्सव किंवा संमेलनाचा वापर कोणत्याही प्रकाच्या धार्मिक हेतूने करता येणार नाही. मात्र आदिवासी संस्कृतीशी संबंधित आणि विद्यार्थ्यांच्या दृष्टीने महत्त्वाचे स्थानिक उत्सव शाळेमध्ये साजरे करता येतील.

परंतु विविध धर्म व संस्कृतींचे सौहार्दपूर्ण सहअस्तित्त्व हे भारतातील बहुविध संस्कृतीचा एक

अविभाज्य भाग आहे. आदिवासींच्या संस्कृतीचे स्वतःचे वेगळेपण आहे. त्याचा रास्त अभिमान ठेवून वेगवेगळ्या धर्म तसेच संस्कृतींची ओळख करुन द्यावी तसेच सर्व धर्मांची अंतिम गाभ्याची शिकवणूक एकच आहे याचीही ओळख करुन द्यावी.

२.१.२) शिक्षणाची मार्गदर्शक तत्त्वे

अ) प्रत्येक मूल शिकण्यास सक्षम असते.

आ) प्रत्येक मुलाकडे निरनिराळ्या प्रकारच्या क्षमता असू शकतात.

इ) प्रत्येक मुलाची शिकण्याची स्वतःची गती असते. ती कमी-जास्त असू शकते. या विविधतेला वाव देण्यासाठीची लवचिकता वर्गआंतरक्रियांमधे असावी.

ई) भाषा हा शिकण्याचा पाया आहे. गणित, विज्ञान व सामाजिक विज्ञान किंवा इतर कोणताही विषय शिकण्यासाठी भाषिक पाया पक्का असणे महत्त्वाचे आहे.

उ) बाल्यावस्थेत कारक कौशल्यांचा विकास होत असतो, हे लक्षात घेऊन प्राथमिक स्तरावर कृती आधारित व परिसरातून शिकण्याचा शिक्षणावर भर द्यावा. त्यासाठी वर्गातील प्रत्येक विद्यार्थ्यांशी संवाद साधण्याचा प्रयत्न करावा.

ऊ) शालेय यशापयशावर मुलांची स्वप्रतिमा मोठ्या प्रमाणावर अवलंबून असते, त्यामुळे मुलांचा आत्मविश्वास वाढण्याच्या दृष्टीने त्यांना बोलण्याची, प्रश्न विचारण्याची, जबाबदारी घेण्याची व निर्णय घेण्याची संधी द्यावी.

ऋ) मुले वयाने लहान असली तरी त्यांची स्वतंत्र अभिव्यक्ती करण्याची क्षमता असते. मोठ्यांचे अनुकरण करण्यावरील भर कमी करून, मुलांच्या अभिव्यक्तीला वाव द्यावा.

२.१.३) अध्यापन पद्धती

अ) वर्ग आंतरक्रिया

१) अध्यापन करताना शिक्षकांनी विषयानुरूप हाव-भाव, आवाजातील चढ-उतार, देह-बोली या शैलींचा वापर करावा.

२) अध्यापनात सवंगडी शिक्षणाचा (peer learning) वापर करावा. त्यासाठी गटपद्धती वापरावी.

३) मुलांचे शब्द भांडार वाढावे यासाठी वर्गात कविता, कथा, तक्ते, सूचना, शब्द इ. नजरेसमोर असावे व त्यांचा वारंवार अध्यापनात उपयोग केला जावा (print rich environment).

४) बैठक व्यवस्था गरजेनुसार बदलावी तसेच सर्व मुलांना आळीपाळीने पुढे बसण्याची संधी द्यावी.

५) प्रकल्प पद्धत

i) प्रत्यक्ष करून शिकणे प्रकल्प पद्धतीतून शक्य होते. त्यामुळे प्रकल्प पद्धतीचा वापर अध्यापनात करावा. प्राथमिक व उच्च प्राथमिक - संकलन (वस्तू, गीते, शब्द, कोडी इ.), प्रतिकृती, सर्वेक्षण इ. प्रकारचे अध्ययन-अध्यापनासाठी वापरावेत.

ii) माध्यमिक व उच्च माध्यमिक - प्रकल्प भेटीसोबतच, विविध विषयातील तज्ज्ञ व्यक्ती /

समूह गट यांनादेखील, संबंधित विषयाबद्दल मार्गदर्शन करण्यासाठी आमंत्रित करावे. त्यांच्याद्वारे विविध प्रात्यक्षिके, सादरीकरणे, प्रदर्शने यांचे आयोजन करावे. विषयांबाबतीतील समस्या, अडचणी, आव्हाने यावर सविस्तर गटचर्चा, प्रश्नोत्तरे या पद्धतीने सर्वांगीण चर्चा करावी.

प्रत्येक वर्गात भाषा, गणित व विज्ञान कोपरे करावे. भाषा कोपऱ्यात भाषिक खेळ, मुलांचे लेखन, पुस्तके यांची, गणित कोपऱ्यात गणिती कोडी, एखादे गणिती साधन यांची तर विज्ञान कोपऱ्यात विज्ञानाच्या संकल्पना समजण्यासाठी काही टाकाऊ व रोजच्या वापरातील वस्तू (रिकाम्या बाटल्या, सलाईनच्या बाटल्या, लोहचुंबक, भिंग, आरसे, फुगे, गोट्या, हलक्या-भारी वस्तू इ.) यांची मांडणी करावी. दर आठवड्यात कोपऱ्यांची रचना बदलावी.

६) विविध विषयांचा एकमेकांशी परस्परसंबंध असतो. तो प्रस्थापित करत एकात्मिक पध्दतीने शिकवावे.

७) विद्यार्थ्यांचा शिकण्याच्या व शिकविण्याच्या प्रक्रियेत सक्रीय आणि प्रभावी सहभाग असावा. वेळोवेळी होणाऱ्या शैक्षणिक संशोधनाच्या आधारे ही पद्धत अद्ययावत करत रहावी.

८) स्मरणशक्तीवर आधारित अध्ययन प्रक्रियेवर भर देण्यापेक्षा मुलांचे विषयाचे आकलन, निरिक्षण व शोधक वृत्ती विकसित होण्यावर भर द्यावा.

ब) बहुभाषिक अध्यापन

१) भाषांमधील विविधता लक्षात घेऊन, स्थानिक भाषांना दुय्यम स्थान न देता त्या पायावर शिक्षणाची उभारणी करावी. यामध्ये बोलीभाषा या स्वतंत्र, संपूर्ण भाषा आहेत म्हणून इथून पुढे 'बोलीभाषा' असे न संबोधता 'भाषा' असाच उल्लेख केला जाईल.

२) शिक्षकांनी मुलांच्या भाषेबद्दल आत्मीयता ठेवून निदान प्राथमिक स्तरावर मुलांच्या मातृभाषेशी परिचय ठेवावा, वर्गातील संवाद ही त्यासाठीची एक संधी आहे. मुलांची स्वभाषा व माध्यम भाषा यांच्यातील फरक लक्षात घेऊन अध्ययन-अध्यापन करावे.

३) प्राथमिक स्तरावरील आदिवासी विद्यार्थ्यांना मातृभाषेकडून माध्यम भाषेकडे आणण्यासाठी आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्थेने निर्धारित केलेल्या पद्धतीचा वापर करावा.

४) मुलांच्या मदतीने बहुभाषिक साहित्याची (मराठी-स्थानिक शब्दकोश-कार्डे इ.) निर्मिती करावी. मुलांना स्वत:च्या भाषेत लिहिण्याची संधी दयावी.

५) शिक्षक बिगर आदिवासी असल्यास मुलांच्या मातृभाषेतील सतत वापरातील शब्द आत्मसात करून मातृभाषेकडून माध्यम भाषेकडील प्रवासासाठी मुलांना संवेदनशीलपणे मदत करावी. त्यासाठी शिक्षकांना प्रकल्प स्तरावर अथवा शिक्षण विभागाच्या मदतीने (BRC/DIECPD) आदिवासी-मराठी शब्दकोष, द्वैभाषिक पुस्तके यासारखे साहित्य उपलब्ध करून देणे ही प्रकल्प कार्यालयाची (सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी, शिक्षण) जबाबदारी राहील.

६) उच्च प्राथमिक तसेच माध्यमिक स्तरावरही आदिवासी भाषांचा सन्मानपूर्वक स्वीकार

करण्याच्या दृष्टीने स्थानिक भाषेतील साहित्याचे संकलन करण्यासारखे प्रकल्प घ्यावेत. स्थानिक भाषेत लेखन करवून घ्यावे व सांस्कृतिक कार्यक्रमात त्यांना आवर्जून स्थान द्यावे.

क) कृतीतून शिक्षण (Learning by Doing)

१) प्रत्यक्ष जीवनातील गरजांना अनुसरून हात, बुद्धी आणि मन सक्षम करणारे शिक्षण म्हणजे जीवनोपयोगी शिक्षण. जीवनानुभाशी शिक्षण जोडण्याकरिता प्रत्यक्ष काम करताना मिळणाऱ्या अनुभवांची सांगड शिक्षकांनी पुस्तकातील ज्ञानाशी घालावी. त्यामुळे पुस्तकी ज्ञानाला व्यावहारिक अनुभवाची जोड मिळून 'शिकणे' ही एक नैसर्गिक, सहजसुंदर प्रक्रिया होईल. याचा अप्रत्यक्ष परिणाम शालेय गुणवत्ता सुधारण्यावर होईल.

२) शाळेतले शिक्षण मुलांनी घरात, गावात म्हणजेच व्यवहारात वापरून पहावे आणि त्या अनुभवातून अधिक उपयोगाचे शिक्षण घ्यावे यासाठी शाळेत घेतलेले शिक्षण घरी, परिसरात व प्रत्यक्ष जीवनात वापरून पाहण्याच्या संधी यासाठी सातत्याने उपलब्ध कराव्या लागतील जसे पाणी शुद्धीकरणाची तंत्रे घरी वापरून पाहणे, दैनंदिन स्वच्छतेच्या सवयी, परसबाग वा एखाद्या आधुनिक शेती तंत्रज्ञानाचा परिचय घरी करून देणे.

३) याचबरोबर जबाबदारी घेणे, निर्णय घेणे यातून व्यक्तिमत्त्वाचा विकास होत असतो. त्यामुळे वर्गातील विविध आंतरक्रियांमधे त्यांना नेहमीच संधी द्यावी जसे वर्गातील कोपऱ्यांची व्यवस्था. या पद्धतींकडे सहशालेय उपक्रम म्हणून न पाहता त्याचा संबंध दैनंदिन वर्गाध्यापनाशी व दिनक्रमाशी जोडावा.

२.१.४) विषय अध्यापन

क) भाषा अध्यापन

१) प्राथमिक टप्प्यावर आदिवासी भाषेकडून माध्यम भाषेकडे आणण्याचे व त्याप्रमाणे शिकवण्याचे नियोजन करावे.

२) उच्च प्राथमिक, माध्यमिक आणि उच्च माध्यमिक टप्प्यावर विद्यार्थ्यांचे भाषाविषयक ज्ञान वृद्धींगत होणे अपेक्षित आहे.

३) ६ ते ८ या वयोगटासाठी मोठी चित्रे व कमी लेखन असणारी पुस्तके वापरावीत आणि परिसरातील माहितीची चित्रे व शब्द (त्यांच्या बोलीतील-मराठीतील) अशी चित्रकार्डे ही फार लवकर मुलांना वाचनाकडे घेऊन जातात असा अनुभव लक्षात घेऊन तशी तयार करून त्याआधारे शिक्षण देणे आवश्यक आहे.

४) विद्यार्थ्यांमधे वाचन-लेखनाची गोडी वाढावी यासाठी ग्रंथदिंडी, दरमहा वाचन-लेखन स्पर्धा व भाषादिन यासारखे विविध उपक्रम घ्यावेत.

५) ग्रंथालयामधे वयानुरूप व वाचन टप्प्यानुरूप पुस्तकांचे वर्गीकरण करून मुलांना वाचण्यास प्रोत्साहन द्यावे.

६) वाचनासाठी पूरक उपक्रम जसे गोष्टीवाचन, भाववाचन वा नाट्यीकरण करावे.

ख) गणित अध्यापन

१) तर्कबुद्धी विकसित होणे हा गणित शिक्षणाचा हेतू आहे.

२) गणिताची भीती न वाटता त्याची आवड निर्माण करण्यासाठी अमूर्त गोष्टी दृश्यात्मक करणे आणि दैनंदिन जीवनाशी त्याची सांगड घालणे अत्यावश्यक आहे. या दृष्टीने गणित शिक्षणाचे नियोजन करावे.

३) यात पुढील प्रकारच्या उपक्रमांचा समावेश व्हावा - त्यात गणित प्रात्यक्षिकांची जोड देणे, गणिती साहित्याची निर्मिती करणे, दृक्-श्राव्य माध्यमांचा वापर करणे, गणिती कोडी, विशेषतः त्रिमितीय रचना यांतून गणित शिकवणे, त्यातूनही वेगवेगळे तर्क मुलांसमोर येतील.

ग) विज्ञान अध्यापन

१) वैज्ञानिक व पर्यावरणीय दृष्टी निर्माण करणे, वस्तुनिष्ठ दृष्टीकोन तयार करणे, सृजनशीलता व विश्लेषण करण्याची क्षमता विद्यार्थ्यांमध्ये रुजवणे हा विज्ञान शिक्षणाचा हेतू आहे.

२) यासाठी निसर्ग-परिसराचे निरीक्षण, कृती, प्रयोग यावर भर देऊन विज्ञान शिक्षणाचे नियोजन करावे.

३) प्राथमिक व उच्च प्राथमिक स्तरावर वैज्ञानिक साधनांच्या जोडीनेच परिसरात उपलब्ध साध्या साहित्याचा वापरही वैज्ञानिक प्रयोगांसाठी करता येईल. उदा. रिकाम्या बाटल्या, सलाईनच्या बाटल्या , लोहचुंबक, भिंग, आरसे, फुगे, गोट्या, हलक्या-भारी वस्तू इ.

४) माध्यमिक व उच्च माध्यमिक स्तरावर प्रयोगशाळेत विद्यार्थ्यांना प्रयोग करून विज्ञान शिकण्याची संधी द्यावी. त्यासाठी आवश्यक ती साधनसामुग्री पुरेश्या प्रमाणात असावी. शालेय शिक्षण विभागाने त्या त्या वर्षी अभ्यासक्रमानुसार निश्चित केलेल्या मानकाप्रमाणे प्रयोगशाळेतील साहित्य अद्यावत ठेवणे आवश्यक राहील.

५) वर्गात विज्ञान कोपरे करावे.

६) भूगोलातील काही संकल्पना उदा. खगोलीय रचना आणि पर्यावरण हाही विज्ञान शिक्षणाचा महत्वाचा भाग बनवला पाहिजे.

७) आश्रमशाळेतील विद्यार्थ्यांचा तालुकास्तर, जिल्हास्तर व राज्यस्तर विज्ञान प्रदर्शनात सहभाग व स्पर्धेमध्ये सहभागासाठी नियोजन करावे.

आदिवासी विकास विभागाने विज्ञान तसेच इंग्रजी यांच्या अध्यापनासाठी काही पथदर्शी शालेय प्रकल्प राबविले आहेत. **(परिशिष्ट ९)**

घ) सामाजिक शास्त्र अध्यापन

१) सजग व जबाबदार नागरिकत्वाचा पाया हा शालेय शिक्षणाच्या दरम्यान घातला जातो. त्यामुळे नागरिकशास्त्राचे अध्यापन अधिक काळजीपूर्वक केले पाहिजे. लोकशाही मूल्ये शिकणे व समाज वास्तवाचा चिकित्सक शोध घेणे हा समाजशास्त्र शिक्षणाचा मुख्य उद्देश असला पाहिजे.

२) प्राथमिक स्तरावर गोष्टी-नाट्यीकरण याद्वारे तर उच्च प्राथमिक व माध्यमिक स्तरावर विद्यार्थ्यांकरिता सर्वेक्षण ग्रामपंचायत इ. क्षेत्रभेटी अशा तंत्रांद्वारे गाव पातळीचा वा स्थानिक इतिहास जाणून घेणे यातून सामाजिक शास्त्रांचे शिक्षण प्रत्यक्ष आयुष्याशी जोडावे.

३) आपल्या आसपासच्या विविध सामाजिक व्यवस्था, रूढी यांच्याकडे डोळसपणे पाहण्यास शिकवणे व परिस्थितीबद्दल योग्य प्रश्न विचारून सत्य जाणण्याचा प्रयत्न करणे यादृष्टीने आवश्यक अध्ययन-अध्यापन अनुभवांची रचना करावी.

४) विद्यार्थी मंत्रीमंडळाची रचना हा नागरिकशास्त्र शिक्षणाचा एक भाग आहे हे लक्षात घेऊन त्या रचनेचा वापर करावा.

च) सांस्कृतिक उपक्रम

विद्यार्थ्यांमधे विविध कलागुणांचा विकास करणे आवश्यक आहे. त्यासाठी वार्षिक स्नेहसंमेलन, दिनविशेष, विविध स्पर्धा, आदिवासी संस्कृतीच्या दृष्टीने विशेष कार्यक्रम उपक्रमांचे नियोजन करावे.

२.१.५) सहशालेय उपक्रम

मुलांच्या सर्वांगिण विकासासाठी आश्रम शाळांमध्ये खालीलप्रमाणे शैक्षणिक सह-शालेय उपक्रम आयोजित करणे आवश्यक आहेः

२.१.५.१) क्रीडा

मुलांच्या सर्वांगिण विकासात खेळ व शारिरीक शिक्षणाचे महत्त्व आहे.

क) आश्रमशाळेत क्रीडा सुविधा

१) क्रिडांगणामध्ये कबड्डी, खो-खो, व्हॉलीबॉल, लांब उडी, फुटबॉल, हॅण्डबॉल, बास्केटबॉल, क्रिकेट इत्यादी खेळांकरीता सुसज्ज मैदान व विद्यार्थ्यांच्या संख्येनुसार साहित्य असेल.

२) तसेच मुलांना खेळण्यासाठी इनडोअर खेळाचे साहित्य उपलब्ध करुन द्यावे. बैठ्या खेळांमधे कॅरम, बुद्धीबळ इ. साहित्याचा समावेश असेल.

३) क्रीड़ा साहित्याची जबाबदारी संबंधित क्रीड़ा शिक्षक आणि मुख्याध्यापकांची असावी.

४) क्रीडा साहित्याची खरेदी प्रकल्प कार्यालयाद्वारा होईल. आवश्यक क्रीडा साहित्याच्या मागणीसंदर्भात वर्षाच्या सुरुवातीला मुख्याध्यापकांनी प्रकल्प कार्यालयाकडे तसेच जिल्हा क्रीडा अधिकारी यांच्याकडे अर्ज करण्यात यावा.

ख) आदिवासी मुलांच्या अंगभूत क्रीडा कौशल्यांना वाव मिळण्याकरीता उदा. धावणे, पोहणे, धर्नुविद्या, वैयक्तिक खेळ अशाकरिता विद्यार्थ्यांना प्रोत्साहन देण्यासाठी तसेच विद्यार्थ्यांना अशा सुविधा असलेल्या ठिकाणी घेऊन जाणेकरीता व प्रशिक्षणाकरिता व्यवस्था करावी.

ग) आश्रमशाळा व्यवस्थापनाने आश्रमशाळेतील विद्यार्थ्यांना शालेय शिक्षण आणि क्रीडा विभागाच्या तालुकास्तर, जिल्हास्तर, विभागीय व राज्यस्तरावरील आयोजित क्रिडास्पर्धांमध्ये **(परिशिष्ट १०)** सहभागी करुन घ्यावे.

घ) प्रत्येक आश्रमशाळेने शालेय कामकाजानंतर रोज एक तास विविध खेळांचा सराव करावा.

ङ) प्रत्येक आश्रमशाळेमध्ये दररोज सकाळी क्रीडा शिक्षकाने विद्यार्थ्यांचा किमान ४५ मिनिटे पीटी, ध्यान आणि योगअभ्यास घ्यावा.

च) आश्रमशाळेतील वय वर्ष १० चे आतील विद्यार्थ्यांना क्रिडा स्पर्धेत सहभागी होता यावे म्हणून शालेय स्तरावर त्यांचेकरीता विशेष स्पर्धा आयोजित कराव्यात.

२.१.५.२) परसबाग

क) व्यवसाय कौशल्य आणि आहार-आरोग्य या दोन्ही दृष्टींनी आश्रमशाळेमधे परसबागेचे महत्त्व आहे.

ख) आदिवासी आश्रमशाळांमध्ये उपलब्ध जागेत परसबाग विकसित करावी, ज्या माध्यमातून विद्यार्थी व विद्यार्थीनींना पोषक घटक आहारामध्ये मिळू शकतील.

ग) शेवगा, लिंबू, फळझाडे यासारखी कायमस्वरूपी परसबाग व ऋतूनुसार कोथिंबिर, पालेभाज्या-फळभाज्या या सारखी हंगामी परसबाग अशी दोन्ही लागवड मुलांच्या सहभागातून करावी आणि त्यांची शिक्षणाशी (ऋतू, वनस्पतीशास्त्र, पाणी नियोजन, आहार घटक, क्षेत्रफळ, परिमिती, भाज्यांची इंग्रजी नावे इ.) सांगड घालावी.

घ) लाल अंबाडी, शेवगा यासारख्या भाज्यांमधून प्रामुख्याने विद्यार्थिनींमध्ये लोहाचे प्रमाण वाढण्यास मदत होईल.

२.१.५.३) कचरा व्यवस्थापन

क) जैविक व अजैविक कचरा वेगळा करुन जैविक कचऱ्यापासून खतनिर्मिती विद्यार्थ्यांच्या सहभागाने करावी. उदा. गांडूळखत, सेंद्रिय खत

ख) विघटन न होणाऱ्या कचऱ्याची विल्हेवाट लावण्याची व्यवस्था करावी. तसेच हा कचरा कमीत कमी निर्माण होईल यासाठी विद्यार्थ्यांशी व कर्मचाऱ्यांशी संवाद करावा.

२.१.५.४) परिसर सहली व अभ्यासभेटी

अभ्यास सहली तसेच विविध विषयानुरूप प्रकल्प भेटी या विद्यार्थ्यांना विषयाचे सखोल तसेच व्यावहारिकदृष्ट्या ज्ञान व्हावे म्हणून अत्यंत महत्त्वाचे ठरतात.

क)प्राथमिक व उच्च प्राथमिक - किमान दोन महिन्यातून एकदा वर्गशिक्षकाने त्यांच्या वर्गातील विद्यार्थ्यांची परिसर भेट आयोजित करावी, ज्यात उद्योगधंदे (गावातील लघुउद्योग, सहकारी सोसायट्या इ.), शासकीय कार्यालये (ग्राम पंचायत, बँक, पोस्ट, प्राथमिक आरोग्य केंद्र इ.) वन पर्यटन, नर्सरी, ऐतिहासिक ठिकाणे इत्यादी ठिकाणांचा समावेश असावा.

ख) माध्यमिक व उच्च माध्यमिक - भूगोल, जीवशास्त्र, रसायनशास्त्र, भौतिकशास्त्र, इ विषयांच्या घटकानुरूप अर्थात विविध मैदानी व खडकाळ प्रदेश, बोटॅनिकल गार्डन, रासायनिक कंपनी इ. ठिकाणी अभ्यास सहली आयोजित कराव्यात. तसेच परिसरातील औद्योगिक प्रकल्प, विकास प्रकल्प, सहकारी सोसायट्या इ. ठिकाणी प्रकल्प भेटी आयोजित कराव्या. जेणेकरून विद्यार्थ्यांमध्ये व्यावहारिक ज्ञानाच्या वाढीसोबतच, विषयांमध्ये गोडी देखील निर्माण होते. त्याचप्रमाणे विविध रोल मॉडेल्स माहिती होण्यासाठी याचा उपयोग होऊन भविष्यात उच्च शिक्षण व करिअर संधींची निवड करण्यासाठी याचा फायदा होईल.

२.१.५.५) कला

क) हस्तकला, मातीकाम, विणकाम, बांबूकाम, खेळणी तयार करणे यासारख्या कलाप्रकारांसाठी अभिव्यक्तीचे नियोजन करावे. चित्रकला, हस्तकला अथवा मातीकाम करताना मुलांना जे काढावेसे वाटते किंवा जो आकार द्यावासा वाटतो तसे त्यांना करू द्यावे. त्यातूनच त्यांच्या कल्पना, भावना व विचारांच्या अभिव्यक्तीला वाव मिळतो.

ख) अनेक टाकाऊ वस्तूतूनही कलाकारी करता येते. उदा - पानांपासून प्राणी वा वेगवेगळे आकार बनवणे. विविध विषय घेऊन त्या विषयांशी संबंधित चित्रे वर्तमानपत्रातील रद्दीतून जमा करता येतील, त्याचा कोलाज करता येईल. उदा. पाऊस, वाद्ये, बाजार. विविध प्रकारच्या वस्तू प्रत्यक्ष हाताळण्याने त्याचे गुणधर्म नकळत मुले शिकतील.

ग) अधून-मधून स्थानिक कारागिरांना शाळेत बोलावून त्यांच्या कलाप्रकारांचेही प्रशिक्षण मुलांना द्यावे. तसेच स्थानिक पेंटिंग करणाऱ्या व्यक्तीला बोलावून शाळेच्या दर्शनी भागावर चित्र रेखाटता येतील. तसेच मुलांच्या हाताला येतील असे फळे तयार करावेत जेणेकरून त्या फळ्यावर मुलांना चित्र रेखाटता येतील.

घ) गाणी हा रोजच्या शिक्षणाचा भाग बनवता येतो. भाषिक विकासासाठी असलेल्या गाण्यांखेरीज विज्ञान-गणिताची अनेक गाणी आहेत. त्यातून संकल्पना विषयीचा संवाद करता येऊ शकतो. अशा गाण्यांचे संकलन शिक्षकांनी करावे व ती अभ्यास घटकांनुसार वापरावी.

ङ) स्थानिक कलाकारांना घेऊन स्थानिक भाषेतील गाणी, ताल वाद्य, नाच या साऱ्याविषयीचे कार्यक्रम विविध दिनाला बसवून त्याविषयी सांगता येईल. त्या गाण्याचा अर्थ मराठीत सांगणे यातून मराठी भाषेशी ओळख होईल.

च) स्थानिक तारपा, ढोल बरोबरच पेटी, तबला, बासरी, घुंगुर काठी, खंजिरी, अशी विविध वाद्ये शाळेत ठेवावीत. विविध आदिवासी गाण्यांबरोबरच तुकाराम, जनाबाई अशी संत परंपराही भजनाच्या माध्यमातून मुलांपर्यंत नेता येईल.

२.१.५.६) दिनविशेष - आदिवासी आश्रम शाळांमध्ये प्रामुख्याने जल-जंगल-जमीन या संदर्भाने असणारे विशेष दिन (उदा. जागतिक आदिवासी दिन, पर्यावरण दिन, वन दिन, वन्य-जीव दिन व सप्ताह, लोकसंख्या दिन, जागतिक जल-दिन तसेच शासनाने वेळोवेळी निर्देशित केलेले लोकनेत्यांचे जयंती,

पुण्यतिथी इत्यादी) साजरे करावेत. तसेच सांस्कृतिक कार्यक्रमाचे आयोजन करावे. हे दिन साजरे करताना मुलांचा बहुसंख्येने सहभाग असावा व त्यांच्या संस्कृतींचा विचार केला जावा.

२.१.५.७) यासोबतच त्यावेळी व इतरवेळी खालील उपक्रमही घेता येतील जसे हस्ताक्षर स्पर्धा, इंग्रजी स्पेलिंग पाठांतर, वक्तृत्व स्पर्धा, बाल आनंद मेळावा.

२.१.६) शाळा गुणवत्ता वाढीसाठी उपक्रम

२.१.६.१) ISO मानांकन

गुणवत्ता व्यवस्थापन प्रणाली स्वीकारणे ही सध्या काळाची गरज बनली आहे. गुणवत्ता व्यवस्थापन प्रणालीची बांधणी आणि अंमलबजावणी त्या संस्थेचा आकार, रचना, उद्दिष्ट आणि बदलत्या गरजा यावरून ठरते. म्हणून आश्रमशाळेचा गुणात्मक व संरचनात्मक दर्जा वाढावा व कायम रहावा या हेतूने आश्रमशाळांनी ISO मानांकन प्राप्त करावे. त्यासाठी विहित मानकांची पूर्तता करावी.

२.१.६.२) शाळा सिद्धी (समृद्ध शाळा)

सर्व बालकांना गुणवत्तापूर्ण शिक्षण देण्यासाठी परिणामकारक शाळा व सुधारात्मक शालेय कामगिरी यांची वाढती गरज लक्षात घेता शालेयस्तरावरची शिक्षणाची मानके सुधारण्यासाठी शाळासिद्धी हा राष्ट्रीय शैक्षणिक कार्यक्रम सुरु करण्यात आलेला आहे. शालेय गुणवत्ता वाढीसाठी या कार्यक्रमात सहभागी होण्याची जबाबदारी मुख्याध्यापकांची असेल.

२.१.६.३) आश्रमशाळेत इंग्रजी व सेमी इंग्रजी माध्यम

इंग्रजी माध्यमाच्या वाढत्या मागणीला प्रतिसाद देण्याच्या हेतूने तसेच उच्च शिक्षणाच्या अधिक संधी आदिवासी विद्यार्थ्यांना खुल्या व्हाव्यात या हेतूने आदिवासी विकास विभाग काही आश्रमशाळांचे रूपांतर इंग्रजी वा सेमी इंग्रजी माध्यमाच्या शाळांमधे करत आहे. या शाळा सुरू करण्यासाठी खालील अटींचे पालन करणे अत्यावश्यक आहे.

- क) इंग्रजी किंवा सेमी इंग्रजी माध्यम सुरू करण्यासाठी शाळांकडून प्रकल्प कार्यालयामार्फत अर्ज मागवावे.
- ख) माध्यम बदल करू इच्छिणाऱ्या शाळांनी त्यासाठी लागणाऱ्या जास्तीच्या प्रशिक्षणांसाठी व पूर्वतयारीसाठी अधिकचा वेळ देणे आवश्यक आहे.
- ग) संपूर्ण इंग्रजी माध्यमाची शाळा प्राथमिक स्तरावरच सुरू करावी.
- घ) या शाळेत नियुक्त केलेल्या शिक्षकांचे इंग्रजी माध्यमातून शिक्षण तसेच D. Ed. झालेले असणे अत्यावश्यक व अपरिहार्य आहे.
- ङ) वर उल्लेखलेल्या अर्हतेच्या शिक्षकांची एक पूर्वचाचणी घेऊन त्यांची इंग्रजी या विषयाची गुणवत्ता तपासून घेण्याची जबाबदारी आदिवासी विकास विभागाची राहील.

च) या शाळांमधे मराठी हा विषय इयत्ता सहावीपासून द्‌वितीय भाषा विषय म्हणून सुरू करावा.

छ) शिक्षकांनी प्राथमिक स्तरावर इंग्रजी भाषेशी मुलांचा पुरेसा परिचय होईपर्यंत संवादासाठी व सूचनांसाठी आदिवासी भाषेचा आधार घ्यावा.

ज) यासाठी संबंधित शिक्षकांना संबंधित आदिवासी भाषांचे पूर्वज्ञान देण्यात यावे. या संदर्भातील शिक्षकांचे प्रशिक्षण तसेच आदिवासी भाषेकडून इंग्रजी भाषेकडे अशा भाषिक प्रवासासाठी आवश्यक असे साहित्य निर्माण करण्याची जबाबदारी आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था पुणे यांची राहील.

झ) शिक्षकांचे सविस्तर प्रशिक्षण सुट्टीच्या काळात आयोजित करण्यात यावे.

ञ) भाषा ही मुख्यतः ऐकून व वाचून अवगत होत असल्यामुळे मोठ्या प्रमाणात श्राव्य व वाचन साहित्याची निर्मिती करावी.

ट) मुलांना इंग्रजी संभाषणाची जास्तीत जास्त संधी देणे ही शिक्षकांची जबाबदारी राहील.

ठ) सेमी इंग्रजी माध्यमाची सुरुवात इयत्ता ८ वीपासून करण्यात यावी.

ड) सेमी इंग्रजी माध्यमात विज्ञान व गणित हे विषय इंग्रजी माध्यमातून शिकवले जातील.

ढ) सेमी इंग्रजी माध्यमाची सुरुवात करण्याआधी संबंधित शाळेतील इयत्ता ७ वीच्या विद्‌यार्थ्यांची इंग्रजी विषयाच्या मूलभूत आवश्यक ज्ञानाची परीक्षा घेण्यात यावी. जर ८०% विद्‌यार्थी या परीक्षेत किमान ८०% गुण मिळवून उत्तीर्ण झाले तर त्या शाळेला सेमी इंग्रजी माध्यम सुरू करण्याची अनुमती द्‌यावी.

ण) सदर परीक्षा घेऊन अनुमती देण्याची जबाबदारी आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था पुणे यांची राहील.

त) सेमी इंग्रजी माध्यम सुरू करण्याआधी विज्ञान व गणित विषयाच्या शिक्षकांचे प्रशिक्षण घेण्यात यावे. सदर प्रशिक्षण सुट्टीच्या कालावधीत घेण्यात यावे. प्रशिक्षणाची रचना व ते घेणे ही जबाबदारी आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था पुणे यांची असेल.

२.१.६.४) डिजीटल शाळा

क) अध्ययन-अध्यापन प्रक्रियेला तंत्रज्ञानाची जोड देऊन ती अधिक प्रभावी करण्यासाठी शाळा डिजीटल कराव्या.

ख) प्राथमिक स्तरावर दृक-श्राव्य माध्यमांचा वापर करावा.

ग) उच्च प्राथमिक स्तरापासून पुढे इंटरनेटचा वापर करून विषयाशी सुसंगत माहिती आंतरजालावरून शोधण्यासाठी व तिची रचना करण्यासाठी विद्‌यार्थ्यांना मार्गदर्शन करावे.

घ) यासाठी आश्रमशाळेमधे प्रोजेक्टर, स्मार्ट बोर्ड, CPU, inverter backup, internet इ. ची सुविधा असावी.

२.१.७) विशेष गरजा असणारे (दिव्यांग) विद्यार्थी

विखुरलेल्या लोकवस्तीमुळे विशेष गरजा असणारे विद्यार्थी आदिवासी भागात अनेकदा भौगोलिकदृष्ट्या विखुरलेले आढळतात आणि त्यामुळे त्यांच्या शिक्षणाच्या समस्या अधिकच जटिल होतात. आदिवासी विद्यार्थ्यांमध्ये सिकलसेल ॲनेमियाचे प्रमाण बरेच असते. त्याचप्रमाणे पोलियो, मतीमंदत्व, गतीमंदत्व, रातांधळेपणा असे कुपोषणामुळे होणारे आजारही दिसतात. अशा व इतर अपंगत्व असणाऱ्या मुलांच्या विशेष गरजा असतात. ती जरी अपंग असली तरी, त्यांच्या इतर गरजा भूक वा लैंगिक गरजा (आणि मतिमंदत्व मुलॆ सॊडल्यास) इतरांच्या बौध्दिक गरजा सर्वसामान्यांप्रमाणॆ असतात. त्या लक्षात घेऊन त्यांचे शिक्षण, खेळ इत्यादी मधील प्रावीण्य-विकास याचा विचार करावा लागेल. या दिव्यांग विद्यार्थ्यांना शिक्षण हक्क कायदयातील तरतुदीनुसार आवश्यक त्या सोयी सुविधा उपलब्ध करुन देण्यात याव्यात.

२.१.८) पालक-शिक्षक संघ

विद्यार्थ्यांची शैक्षणिक गुणवत्ता वाढविण्याचे दृष्टीने शिक्षक व पालक यांच्यामध्ये संवाद, देवाण घेवाण असणे महत्वाचे आहे. त्यासाठी शासकीय/अनुदानित प्राथमिक/माध्यमिक आश्रमशाळेत पालक-शिक्षक संघाची स्थापना अनिवार्य करण्यात येत आहे. पालक शिक्षक संघाचा मूळ उद्देश विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक बाबींची चर्चा पालकांबरोबर करणे व विद्यार्थी व शिक्षक यांच्या समस्या सोडविणे असा आहे.

अ) रचना

- मुख्याध्यापक - अध्यक्ष
- प्रत्येक वर्गासाठी एक पालक (जेवढे वर्ग असतील तेवढे पालक सदस्य व त्यात ५० टक्के महिला)
- शिक्षक
- पालक शिक्षक संघाच्या पदाधिकाऱ्यांची व सदस्यांची मुदत एक वर्षाची असेल त्यात कोणताही पालक एकदा सदस्य झाल्यानंतर त्यानंतरच्या पाच वर्षांत पदधिकारी/ सदस्य होऊ शकणार नाही.

ब) जबाबदाऱ्या

१. नियोजनाप्रमाणे अभ्यासक्रम पूर्ण होईल हे पाहणे.
२. विद्यार्थ्यांच्या प्रगतीचा आढावा घेणे.
३. विद्यार्थ्यांना अभ्यासक्रमात तसेच अध्ययनात येणाऱ्या अडचणी समजून घेणे व त्या दूर करण्यासाठी विशेष योजना सुचविणे
४. अभ्यासक्रमास पूरक असलेल्या कार्यक्रमाचे नियोजन करण्यास शाळेला सहकार्य करणे.
५. सहशालेय उपक्रमांना मान्यता देणे.

क) कार्यपद्धती

१. पालक-शिक्षक संघाची स्थापना दरवर्षी शाळा सुरु झाल्यानंतर एक महिन्याच्या आत करण्यात यावी.
२. पालक-शिक्षक संघाच्या वर्षातून किमान चार वेळा अत्यावश्यक असेल त्यावेळी बैठका घेण्यात याव्यात. सर्व बैठका शाळेत घेण्यात याव्यात.
३. वर्षातून किमान २ वेळा पालक मेळावे घेण्यात यावे.
४. प्राथमिक शाळा, माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शाळा यांचे पालक-शिक्षक संघ वेगळे असावे.

प्रकरण २.२

आरोग्य, आहार, पाणी व स्वच्छता

आश्रमशाळेच्या प्रत्येक मुला-मुलीस आरोग्यदायी वातावरणात राहण्याचा अधिकार आहे. यामध्ये पिण्याचे पाणी, अन्न/पोषण, स्वच्छतेसाठीची सर्व संसाधने, सुरक्षा, भयमुक्त वातावरण, आरोग्य सेवा त्वरित मिळण्याची व्यवस्था, वाहतुकीची सोय, रोगप्रतिबंधक सेवा इत्यादी असायला हव्यात.

शालेय वयोगटातील बालकांमध्ये शारीरिक, मानसिक व भावनिक वाढ वेगाने होत असते. ही वाढ योग्य पद्धतीने होण्यासाठी चांगल्या दर्जाच्या आरोग्य व पोषण सेवा मिळण्याची आवश्यकता आहे. त्यामुळे आरोग्याचा विचार दोन स्तरांवर करणे आवश्यक आहे :

१. प्रतिबंधात्मक उपाय

२. उपचारात्मक उपाय

(अ) प्रतिबंधात्मक उपाय

२.२.१) मार्गदर्शक मुद्दे

क) शुद्ध व स्वच्छ पाण्याची उपलब्धता आणि आश्रमशाळेतील स्वच्छता याबाबत खातरजमा करण्यात यावी.

ख) विद्यार्थी-विद्यार्थिनींनी नियमित व्यायाम करावा यासाठी त्यांना प्रोत्साहन द्यावे, व्यायामाकरिता आवश्यक सुविधा (उदा. व्यायाम शाळा, व्यायामशाळेतील साहित्य, प्रशिक्षक इ.), व्यायामासाठी जागा, आवश्यक मार्गदर्शन व पुरेसा वेळ देण्यात यावा.

ग) अशक्त मूल, तसेच जेवण कमी होणे, झोप वाढणे, हालचाली मंदावणे, स्फूर्ती कमी होणे अशासारख्या आजारी असण्याच्या लक्षणांवर शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांनी बारकाईने लक्ष ठेऊन ही बाब वेळीच अधिक्षक-अधिक्षिका तसेच मुख्याध्यापकांच्या निदर्शनास आणावी.

घ) सर्व विद्यार्थ्यांनां टिटॅनस टॉक्साईड डोस (१० व्या वर्षी आणि १६ व्या वर्षी), डीपीटी बुस्टर डोस (५-६ वर्ष वयोगटासाठी) व एमएमआर लसीकरण तसेच अन्य डोस/लसीकरण वेळापत्रकानुसार पूर्ण करणे.

ङ) विद्यार्थ्यांना जंत प्रतिबंधक औषध डॉक्टरांच्या सल्ल्यानुसार दर सहा महिन्यांतून देण्यात यावे.

च) विद्यार्थ्यांना लोह व फॉलिक अँसिडच्या गोळ्या दर आठवड्याला देण्यात याव्या.

२.२.२) पाणी, स्वच्छता व आरोग्य

स्वच्छतेच्या सुविधांचा संबंध हा दैनंदिन आरोग्याच्या सवयींशी असतो, म्हणून वापरात असणाऱ्या व सुस्थितीत असणाऱ्या सुविधा पुरेशा प्रमाणात उपलब्ध असणे अत्यंत महत्त्वाचे आहे. **(परिशिष्ट ११)** आरोग्यावर होणारे दुष्परिणाम टाळायचे असतील तर नियमितपणे वैयक्तिक स्वच्छतेच्या व परिसर स्वच्छतेच्या सवयींचा विद्यार्थ्यांनी व संबंधित यंत्रणेने नियमितपणे अंगीकार करणे महत्वाचे आहे.

क) वर्गखोल्या व वसतीगृह खोल्यांजवळ कचरापेटी उपलब्ध असावी.

ख) द्रवकचरा - द्रव कचऱ्यासाठी स्थानिक पातळीवर व्यवस्थापन करावे. उदा. शोष खड्डा, परसबाग इ.

ग) घन कचऱ्याचे सेंद्रिय, असेंद्रिय व पुनर्वापर करता येण्यासारखे यानुसार वर्गीकरण करून व्यवस्थापन करावे.

घ) आश्रमशाळेच्या परिसरामध्ये डास, कीटक, झुरळे व उंदीर इ. यांच्यावर प्रतिबंध ठेवण्याचे सर्व आवश्यक उपाय करावेत. तसेच, मुलांसाठी मच्छरदाण्यांची व्यवस्था करावी. वर्षांतून एकदा सुट्टीच्या काळात पेस्ट कंट्रोल करून घ्यावे.

ङ) शाळेच्या परिसरात किंवा आजूबाजूला अनारोग्यकारक किंवा हानिकारक अन्न, पेय, किंवा खाद्य पदार्थ यांची विक्री करण्यास सक्त मनाई करावी.

२.२.३) पोषण आहार

क) आश्रमशाळेतील निवासी आदिवासी विद्यार्थ्यांना दररोज देण्याच्या आहारात सकाळचा नाश्ता, दुपारचे जेवण, दुपारचा नाश्ता व संध्याकाळचे जेवण यांचा समावेश असावा. तसेच महिन्यातून दोनदा मांसाहार देण्यात यावा. जे विद्यार्थी मांसाहार करणार नाहीत, त्यांना गोड पदार्थ देण्यात यावेत. आजारी विद्यार्थ्यांना हलके जेवण देण्यात येईल.

ख) आश्रमशाळेत देण्यात येणारा आहार, विभागाने वेळोवेळी विहित केल्याप्रमाणे व **(परिशिष्ट १२)** मध्ये दिलेल्या मानकानुसार देण्यात यावा. सदरचा आहार सकस असावा.

ग) आश्रमशाळेतून दिला जाणारा आहार शाळा व्यवस्थापन समिती, आश्रमशाळा पोषण समितीला तपासता येईल. तसेच आहाराबद्दलची प्रतिक्रिया नोंदवण्यासाठी नोंदवही उपलब्ध करून देण्यात येईल.

घ) सर्व शासकीय व अनुदानित आश्रमशाळांमध्ये सकाळच्या जेवणाची नमुना थाळी सायंकाळचे जेवण तयार होईपर्यंत व सायंकाळच्या जेवणाची नमुना थाळी सकाळचे जेवण तयार होईपर्यंत ठेवणे अधिक्षकाला बंधनकारक राहिल.

ङ) आश्रमशाळेतील विद्यार्थ्यांना आहार देताना सकाळी व संध्याकाळी पुरेसा नाश्ता व दुपारचे आणि रात्रीचे जेवण चांगल्या गुणवत्तेचे व पुरेशा प्रमाणात देण्यात येईल याची दक्षता घ्यावी.

२.२.४) पोषण आहार व स्वयंपाकासंदर्भातील आरोग्य व स्वच्छता नियम

क) स्वयंपाकी यांनी स्वयंपाक करण्याआधी स्वच्छ आंघोळ केलेली असावी.

ख) स्वयंपाक करण्यापूर्वी त्यांनी स्वच्छ गणवेष घालावा अथवा एप्रन घालावा.

ग) चपला/बूट स्वयंपाकघराबाहेरच काढाव्या. फक्त स्वयंपाकघरात व जेवणघरात वापरायच्या स्लीपर वेगळ्या ठेवाव्या.

घ) पुरूष स्वयंपाकी यांनी व बहुउद्देशीय कर्मचाऱ्यांनी त्यांचे केस बारीक कापलेले असावे, तसेच दाढी-मिश्याही एकतर ठेवू नये वा बारीक कापलेल्या असाव्या. स्त्री स्वयंपाकी यांनी व बहुउद्देशीय कर्मचाऱ्यांनी त्यांचे केस घट्ट बांधलेले असावे. तसेच डोक्याला स्वयंपाकी टोपी/रूमाल (**Chef head gear**) असावा.

ङ) नखे वेळोवेळी कापावीत आणि शक्यतो बोटांत वा मनगटांवर कृत्रिम धातूंचे दागिने घालू नयेत.

च) स्वयंपाक करण्याआधी स्वयंपाकघर झाडून-पुसून स्वच्छ करावे व त्यानंतर स्वयंपाकाच्या आधी हात स्वच्छ धुवावे.

छ) स्वयंपाकाची भांडी व इतर वापरासाठी घेतलेली भांडी स्वच्छ धुवावी.

ज) पोषणतत्वांची हानी होऊ नये, अशा पध्दतीने स्वयंपाक बनवावा.

(अ) भाज्या चिरण्याआधी स्वच्छ धुवाव्यात.

(आ) अन्नपदार्थ शिजवताना त्यावर झाकण ठेवावे.

(इ) भात शिजवताना पाणी ओतू नये.

२.२.५) आरोग्यपूर्ण आश्रमशाळेसाठी आरोग्य व पोषण समिती

आश्रमशाळेत मिळणाऱ्या आहाराची गुणवत्ता टिकवण्यासाठी आरोग्य व पोषण समिती स्थापन करावी. त्याचे सदस्य पुढीलप्रमाणे असावेः विद्यार्थी पोषण मंत्री, विद्यार्थी आरोग्य मंत्री, अधिक्षक, अधिक्षिका, स्वयंपाकी, ७ वी ते ९ वीतील ४ विद्यार्थी प्रतिनिधी, शाळा व्यवस्थापन समितीचा स्थानिक प्रतिनिधी

आरोग्य व पोषण समितीच्या जबाबदाऱ्या

क) आश्रमशाळा संहितेमध्ये नमूद केलेल्या विविध तरतुदींवर आधारित आश्रमशाळेतील आरोग्य आणि पोषण या संबंधी सुविधांचा नियमित आढावा घेईल. यामध्ये शाळेच्या स्वयंपाकघरातील स्वच्छता पर्यवेक्षण/तपासणी करणे, स्वयंपाकघरातील उपलब्ध सुविधा **(परिशिष्ट १३)** आणि आहाराचा (अन्नपदार्थांचा) दर्जा/गुणवत्ता तपासणे.

ख) आरोग्य व पोषणासंदर्भात तक्रारी आणि अडचणींची दखल घेणे, त्या खात्रीशीरपणे सोडवणे, तसेच अशा अडचणी भविष्यात पुन्हा येऊ नयेत म्हणून प्रतिबंधात्मक उपाययोजना करणे ही यांची संयुक्त जबाबदारी असेल.

२.२.६) आरोग्य आणि जीवन शिक्षण

क) आश्रमशाळेतील इयत्ता १ ली ते ५ वी च्या विद्यार्थ्यांना वैयक्तिक व परिसर स्वच्छता, संतुलित आहार आणि शरीररचना, त्यातील विविध कार्यसंस्था जसे श्वसनसंस्था, पचनसंस्था इ. विषयी जीवन शिक्षण द्यावे. मिळालेले शिक्षण आरोग्य सवयींमध्ये रूपांतरीत व्हावे यासाठी विविध कृतीकार्यक्रमांची जोड त्याला द्यावी.

ख) आश्रमशाळेतील इयत्ता ६ वी ते १२ वी च्या विद्यार्थ्यांना शरीररचना व विशेषतः प्रजनन आरोग्य आणि जीवनकौशल्यविषयक शिक्षण नियमितपणे प्रशिक्षित शिक्षकांकडून देण्यात येईल. यासाठी आश्रमशाळेतील अधिक्षक-अधिक्षिका व शिक्षकांना प्रशिक्षण देण्यात येईल. याकरिता आवश्यकतेनुसार आरोग्य विभागाचा सहभाग घेण्यात येईल.

ग) आरोग्य शिक्षणाचा प्रत्यक्ष जीवनात उपयोग
शाळेत मिळालेले आरोग्य विषयक शिक्षण विद्यार्थ्यांनी सुट्टीच्या काळात तसेच शाळेतून बाहेर पडल्यावर घरी देखिल उपयोगात आणणे आवश्यक आहे. त्याचप्रमाणे त्यांनी हे आरोग्यविषयक शिक्षण आपल्या कुटुंबियांना तसेच गावातील लोकांनाही देणे अपेक्षित आहे. त्यामुळे घरच्या घरी वापरता येतील अशा आरोग्यस्नेही पद्धती मुलांना शिकवणे आवश्यक आहे. (जसे, पाणी शुद्धीकरणासाठी तुरटी फिरवणे, उकळणे, गाळणे इ. पद्धती, स्थानिक उपलब्ध पदार्थांतून संतुलित आहार बनवणे, रक्तपांढरी (anaemia) ओळखण्याच्या सोप्या पद्धती इ.) सुट्टीच्या काळात आरोग्यविषयक माहिती घरात वा गावात देणे, पाणी शुद्ध करण्याच्या पद्धतींचे प्रात्यक्षिक घरात वा गावात देणे असे छोटे प्रकल्प मुलांना द्यावेत.

घ) स्वच्छतेचे संस्कार विद्यार्थ्यांच्या अंगी यावे यासाठी दैनंदिन स्वच्छतेच्या कामकाजात श्रमदानातून विद्यार्थ्यांचा सहभाग घेण्यात यावा.

(ब) उपचारात्मक आरोग्य

२.२.७) प्राथमिक उपचार व आरोग्य तपासणी

क) आश्रमशाळेतील विद्यार्थ्यांच्या आजाराचे वेळेवर निदान व उपचार होण्यासाठी प्राथमिक उपचारावर जास्त भर देण्यात यावा.

ख) दर सहा महिन्यांनी वजन व उंची परस्पर प्रमाण (बॉडी मास इंडेक्स) व हिमोग्लोबिनचे प्रमाण तपासून ते कमी असल्यास योग्य ते उपचार ताबडतोब करावे.

ग) आश्रमशाळेत प्रथमोपचाराचे साहित्य **(परिशिष्ट १४)** उपलब्ध असले पाहिजे. तसेच ते आवश्यकतेनुसार अद्ययावतही ठेवण्यात यावे. प्रथमोपचारासाठी अधिक्षक/स्त्री अधिक्षिका व वसतिगृहातील जबाबदार कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षित करण्यासाठी आवश्यक ते प्रशिक्षण देण्यात यावे.

घ) याशिवाय कोणत्याही वेळेला विद्यार्थ्याला त्रास झाला, तर आश्रमशाळेशी संबंधित “ANM” ला बोलवण्यात यावे आणि तिने विद्यार्थ्यास प्राथमिक उपचार करावे. १०८ या टोल फ्री क्रमांकावर संपर्क साधून शासकीय आश्रमशाळांसाठीच्या विशेष वैद्यकीय सेवेचा लाभ घ्यावा. आजार

गंभीर स्वरूपाचे असल्यास, विद्यार्थ्याला जबाबदार शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचाऱ्याकरवी त्वरित नजिकच्या सरकारी दवाखान्यात नेण्याची व्यवस्था करावी. आजारी विद्यार्थ्याला दवाखान्यात नेण्यास आश्रमशाळेतील सर्वच्या सर्व शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी जबाबदार असतील. मुख्याध्यापकांनी कोणत्याही कर्मचाऱ्यावर जबाबदारी सोपवल्यास त्यास दवाखान्यात जाणे बंधनकारक राहील.

ङ) ज्या विद्यार्थ्यांचे एच.बी. कमी असेल त्यांना अधिक्षक-अधिक्षिकाच्या माध्यमातून नियमित आयर्न, फॉलिक ॲसिडच्या गोळ्या देण्यात याव्यात.

च) उपकेंद्राने ए.एन.एम.च्या माध्यमातून आठवड्यातून दोनदा नियमित आश्रमशाळेला भेट द्यावी व गरजेनुसार उपचार करावे.

छ) शाळेत प्रवेश घेणाऱ्या प्रत्येक विद्यार्थ्याची पहिल्या ३० दिवसांमध्ये प्राथमिक आरोग्य केंद्रात किंवा अन्य उपलब्ध सुविधेद्वारे आरोग्य तपासणी करण्यात यावी. त्याचे आरोग्य प्रगती पत्रक (Health Card) **(परिशिष्ट १५)** बनवावे, ज्याच्यामध्ये प्रत्येक तपासणीची नोंद असेल. प्रत्येक तपासणी वेळी या कार्डामध्ये अद्ययावत नोंद केली जाईल.

ज) आश्रमशाळेतील विद्यार्थ्यांची दर सहा महिन्यानी नियमित आरोग्य तपासणी वैद्यकीय अधिकारी यांचेकडून करण्यात यावी. सर्व विद्यार्थ्यांची रक्तपांढरीसाठी (ॲनिमिया) तपासणी दर सहा महिन्यातून एकदा करण्यात यावी.

झ) डिजीटल आरोग्य कार्ड **(परिशिष्ट १६)** वर्षाच्या सुरुवातीला भरुन घेणे ही वर्गशिक्षकाची जबाबदारी राहील. त्यानंतर प्रत्येक तपासणीच्या दरम्यान ते योग्य रितीने भरले गेले आहे किंवा नाही हे पाहण्याची जबाबदारी अधिक्षक / अधिक्षिकेची राहील. परंतु, वर्गशिक्षकांनी आपल्या वर्गातील मुलांचे आरोग्य कार्ड अधून-मधून तपासावे. विद्यार्थ्यांच्या आरोग्यावर लक्ष देण्याची जबाबदारी वर्गशिक्षकांचीही राहील.

ञ) आशा / एएनएम / आरबीएसके टीम / वैद्यकीय अधिकारी यांनी दिलेल्या संदर्भ सेवेच्या योग्य पद्धतीने सर्व नोंदी आश्रमशाळेच्या वैद्यकीय उपचार नोंदवहीत राहतील या बाबत अधिक्षिक/ अधिक्षिका यांनी दक्षता घ्यावी.

ट) जर एखाद्या विद्यार्थ्याला संदर्भ सेवा देण्यात आली असेल, तर त्याला संदर्भ सेवा चिठ्ठी (रेफरल स्लिप) दिली जावी. **(परिशिष्ट १७)** त्यावर आरबीएसकेचे वैद्यकीय अधिकारी / प्राथमिक आरोग्य केंद्राचे वैद्यकीय अधिकारी/ इतर संबंधित आरोग्य कर्मचा-यांकडून करण्यात आलेल्या निरीक्षणांची नोंद संदर्भ सेवा चिठ्ठीवर करण्यात आली किंवा नाही याची खात्री अधिक्षक/मुख्याध्यापक यांनी करावी.

२.२.८) सर्वसामान्य आजारांवरील उपचार

क) आरोग्य तपासणीवेळी निदान झालेल्या आजारांवरती उपचार WHO मानकांनुसार उपलब्ध सिक रूममधे करण्यात यावेत.

ख) ज्या प्राथमिक आरोग्य केंद्रांतर्गत आश्रमशाळा आहेत, त्या प्राथमिक आरोग्य केंद्रांना अधिक्षकांनी वर्षाच्या सुरुवातीला विद्यार्थ्यांची संख्या कळवावी. जेणेकरून विद्यार्थ्यांच्या प्रमाणात प्राथमिक आरोग्य केंद्रांना पुरेशी औषधे उपलब्ध करता येतील.

२.२.९) वैद्यकीय आपत्कालिन परिस्थिती आणि संदर्भ सेवा

क) वैद्यकीय आपत्कालीन परिस्थिती हाताळण्याचे प्रशिक्षण आश्रमशाळेतील अधिक्षक/ अधिक्षिका व इतर अधिकारी-कर्मचाऱ्यांना देण्यात यावे.

ख) आपत्कालीन परिस्थितीत उपचार देण्यासाठी ग्रामीण/उपजिल्हा रुग्णालयात उपचार देण्याची व्यवस्था करण्यात यावी.

ग) आपत्कालीन परिस्थितीत उपचार मिळण्यासाठी देण्यात येणाऱ्या सेवांची माहिती व टोल फ्री नंबर आश्रमशाळेच्या परिसरात दर्शनी भागात लावण्यात यावेत. (उदा. भरारी पथक, टोल फ्री नं. १०८, विशेष ॲम्ब्युलन्स सेवा, गावातील वाहन चालकांचे फोन नंबर इ.)

घ) गंभीर आजार, आपत्कालीन परिस्थितीबद्दल पालकांना तातडीने कळवावे, ही जबाबदारी अधिक्षकांची असेल. जर तालुका पातळीवर किंवा तालुक्याच्या बाहेर दवाखान्यात पाठवावे लागले तर रुग्ण विद्यार्थ्यांच्या सोबत एक जबाबदार कर्मचारी पाठवण्याची जबाबदारी मुख्याध्यापक/अधिक्षक यांची असेल.

ङ) याशिवाय विद्यार्थ्यांच्या पालकांना त्वरित संपर्क करून, एक किंवा दोन पालक किंवा घरच्या व्यक्तींना विद्यार्थ्याच्या बरोबर जाण्याची व्यवस्था शाळेमार्फत करण्यात यावी. काही कारणास्तव पालकांना सोबत घेउन जाता आले नाही तर लवकरात लवकर रुग्ण विद्यार्थ्यांच्या पालकांना त्यांच्या पाल्यापर्यंत दवाखान्यात पोहचविण्याची जबाबदारी शाळेची राहील.

च) रुग्ण विद्यार्थी दवाखान्यात भरती असताना, विद्यार्थ्याच्या पालकांबरोबर सातत्याने संपर्क ठेवण्याची जबाबदारी एका शिक्षकाची किंवा अधिक्षक / अधिक्षिकेची असेल. त्यांनी योग्य उपचारासाठी आवश्यक समुपदेशन आणि शाळेच्या माध्यमातून खर्च वेळेवर पोहोचवण्याची व्यवस्था करावी. आश्रमशाळेत संदर्भ सेवा रजिस्टर **(परिशिष्ट १८)** ठेवावे व सर्व तपशील भरून ते अद्ययावत ठेवावे.

छ) तातडीने व आपत्कालीन परिस्थितीत वेळेवर उपचार मिळण्यासाठी संदर्भ सेवेची साखळी मजबूत करण्यात यावी. ज्या विद्यार्थ्यांना तातडीचे उपचार देण्याची गरज आहे, त्यांना स्थानिक प्राथमिक आरोग्य केंद्र, ग्रामीण किंवा उपजिल्हा रुग्णालयातून उपचार देण्याची व्यवस्था करण्यात यावी.

ज) प्राथमिक आरोग्य केंद्र अथवा ग्रामीण रूग्णालय येथे आवश्यक आरोग्य सुविधा उपलब्ध नसल्यास त्वरीत खाजगी रूग्णालयात उपचार सुरू करावेत. संदर्भसेवा तातडीने मिळावी म्हणून प्रत्येक शाळेमध्ये आकस्मिक निधी किमान रुपये १०,०००/- कायमस्वरुपी उपलब्ध असावा. त्यातील रक्कम खर्च झाल्यानंतर तात्काळ पुन्हा निधीची रक्कम पुर्ववत करण्यात यावी.

झ) एखाद्या विद्यार्थ्याला संदर्भसेवा देण्यात आल्यास त्याच्या पालकांना / काळजी घेणाऱ्या व्यक्तीला व स्वतः विद्यार्थ्याला संदर्भ चिठ्ठी देण्यात यावी. या चिठ्ठीवर विद्यार्थ्याला ज्या ठिकाणी संदर्भित करण्यात आले आहे त्या ठिकाणचा (दवाखान्याचा) पूर्ण पत्ता व स्पष्ट मार्गदर्शक सूचना याची नोंद असावी. सोबतच संदर्भ सेवेचा संपूर्ण तपशील संदर्भ सेवा रजिस्टरमध्येही नोंदवण्यात यावा.

ञ) सर्व आश्रमशाळा आणि वसतिगृहांच्या कार्यालयात व कार्यालयाबाहेर लोकांच्या निदर्शनास यावे म्हणून हेल्प लाईन व संपर्क क्रमांक असणारे फलक लावण्यात यावेत. या फलकांवर जवळच्या प्राथमिक आरोग्य केंद्राचे नाव, संपर्क क्रमांक, वैद्यकीय अधिकारी, उपकेंद्रातील एएनएम, आशा, स्थानिक वाहन चालक यांचे संपर्क क्रमांक; चाईल्ड लाईन, १०८ रुग्णवाहिका सेवा, १०४ आरोग्य सल्ला, कॉल सेंटर हे सर्व हेल्प लाईन क्रमांक नोंदवण्यात यावेत.

ट) जवळपास १० कि. मी. अंतरावर प्राथमिक आरोग्य केंद्र नसल्यास जवळच्या खाजगी दवाखान्यात आजारी विद्यार्थ्यांना नेण्यास परवानगी राहील.

प्रकरण २.३

आश्रमशाळेतील विद्यार्थ्यांची सुरक्षितता व संरक्षण

आश्रमशाळेत सर्व कर्मचारी व विद्यार्थी आनंदात व खेळीमेळीने राहताना दिसण्यासाठी विद्यार्थ्यांचे बाल्य आणि त्यांच्या निरागसतेचे संरक्षण होणे अत्यंत आवश्यक आहे. त्यांच्या निरागसतेचा गैरफायदा घेऊन कोणीही त्यांचेसोबत गैरकृत्य करू नये अथवा विकृत मनोवृत्तीतून मानसिक, शारिरीक, लैंगिक अत्याचार करू नये ही खबरदारी घेणे आश्रमशाळा व्यवस्थापनाची जबाबदारी आहे.

२.३.१) बालसंरक्षण उद्दिष्टे

क) भौतिक धोके, शारीरिक-मानसिक-भावनिक अत्याचार, आर्थिक शोषण, भेदभाव, पैसे कमावण्याच्या हेतूने कामाला लावणे, लैंगिक शोषण, प्रत्यक्ष-अप्रत्यक्ष व्यसनाधीनता व हिंसा, दुर्लक्ष, निष्काळजीपणा इत्यादी कोणत्याही किंवा सर्व, किंवा अन्य कोणत्याही दृश्य/अदृश्य, ज्ञात, संभाव्य धोक्यांना प्रतिबंध किंवा त्यापासून मुलांचे रक्षण करणे म्हणजे बाल संरक्षण करणे होय.

ख) तसेच बालकांच्या हक्कांचे विशेष संयुक्त राष्ट्रसंघाच्या बालहक्क सनदीत नमूद केल्याप्रमाणे मुलांचे अस्तित्व, विकास आणि संरक्षण संबंधित सर्व हक्कांचे रक्षण करणे व मुलांच्या सहभागाचे तत्व लक्षात घेऊन काम करणे हे बालसंरक्षणात गृहित आहे.

ग) समाजाची बाल संरक्षणविषयक जाणीव जागृत होणे, समाजाने बालसंरक्षणाविषयी संवेदनशील होणे व बालसंरक्षणाला प्राधान्य देणे यातूनच खऱ्या अर्थाने बालसंरक्षण होऊ शकते.

२.३.२) बालसंरक्षणासंबंधी जबाबदाऱ्या

आश्रमशाळेतील मुलांच्या संरक्षणाची व त्यांचे हक्क अबाधित राहतील हे पाहण्याची जबाबदारी प्रामुख्याने शाळा स्तरावर मुख्याध्यापक व अधिक्षक / अधिक्षिका यांची तर प्रकल्प स्तरावर प्रकल्प अधिकारी व सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (शिक्षण) यांची असेल. या जबाबदाऱ्या पुढीलप्रमाणे असतील.

क) आश्रमशाळेतील शिक्षक, शिक्षकेतर कर्मचारी, अभ्यागत, पालक, पुरवठादार, बांधकाम करणारे, माळी किंवा डॉक्टर किंवा इतर कोणत्याही व्यक्तींद्वारे मुलांवर कोणताही गैरवर्तन वा अत्याचार होणार नाही, याची दक्षता घ्यावी. त्यांना मुलांच्या हक्कांचे व सुरक्षेचे धोरण समजावून सांगून त्याचे उल्लंघन झाल्यास कायदेशीर कार्यवाही करण्यात येईल याबद्दल स्पष्ट सूचना द्याव्यात.

ख) आश्रमशाळेतील मुलांबाबत गैरवर्तन, अत्याचार झाल्यास त्याबाबत ताबडतोब पिडीत मुला/मुलीस धीर देऊन आपल्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांस कळवून त्यांच्या मार्गदर्शनाने संबंधित पोलीस ठाण्यास तसेच प्रकल्प स्तरावरील समन्वय समितीस कळवावे.

ग) शिक्षक अथवा कर्मचारी यांच्या परवानगीशिवाय कोणताही विद्यार्थी कोणत्याही कारणास्तव आश्रमशाळेच्या परिसराबाहेर जाणार नाही, याची दक्षता घेण्यात यावी. मुलांना घेऊन कोणत्याही कारणास्तव प्रवास करायचा असल्यास,

१) मुलांच्या संख्येनुसार शिक्षक किंवा इतर कर्मचारी वर्गाची नेमणूक करावी.

२) मुलांना बाहेर नेण्याचे प्रयोजन व सुरक्षेच्या सूचना द्याव्यात.

३) पूर्वनियोजित असेल तर पालकांची परवानगी घ्यावी. जर पूर्वनियोजित नसेल तर पालकांना सूचित करावे.

४) मुलांना योग्य त्या वाहनाने न्यावे व आणावे.

५) बालसुरक्षाविषयक आवश्यक दूरध्वनी क्रमांकांच्या नोंदी बरोबर ठेवाव्यात.

६) मुलांची ओळखपत्रे जवळ ठेवावी व सर्व मुलांनी शक्यतो शाळेचा गणवेश घालून प्रवास करावा.

घ) बालसंरक्षणाबाबत कोणतीही बाब वर उल्लेखिलेल्या जबाबदार अधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास आली अथवा कोणीही आणून दिली, तर त्याबाबत प्राथमिक चौकशी करुन त्यावर प्राधान्याने कार्यवाही करावी. यासाठी कोणत्याही कर्मचाऱ्याने, पालकाने सहकार्य मागितल्यास ताबडतोब तसे सहकार्य करावे.

ङ) मुलांना येणाऱ्या प्रत्येक अडचणीबाबत, समस्येबाबत, ताण-तणावांबाबत, शारीरीक-लैंगिक-मानसिक-भावनिक त्रासाबाबत मनमोकळा संवाद साधण्याची / तक्रार करण्याची संधी मुलांना, त्यांच्या पालकांना अथवा कोणत्याही व्यक्तीस आश्रमशाळेत मिळायला हवी. याबाबत तक्रार निवारण/संवाद यंत्रणा प्रस्थापित करण्यात यावी.

च) कोणत्याही परिस्थितीत आश्रमशाळेत मुले कोणत्याही कर्मचारी वर्गाशिवाय एकटीच असतील असे होऊ नये याची जाणीवपूर्वक दखल वर्गशिक्षकाने घ्यावी. याची अंतिम जबाबदारी मुख्याध्यापकांची असेल.

छ) कोणतीही मुले शिक्षक अथवा कोणत्याही कर्मचाऱ्याच्या निरीक्षणाशिवाय इंटरनेट कनेक्शनचा वापर करणार नाहीत. तसेच कोणताही शिक्षक अथवा कर्मचारी मुलांदेखत आक्षेपार्ह वेब साईट्स, चित्र, चित्रपट, लघुपट पाहणार नाही अथवा मुलांना दाखवणार नाही, याची खात्री करावी. त्यासाठी नेट कनेक्शनला शक्य तितके फिल्टर लावण्यात यावेत.

ज) वसतीगृहामधे सार्वजनिक फोन बसवण्यात यावा, ज्याद्वारे गरजेच्या वेळी विद्यार्थी पालकांशी अथवा आपत्कालिन व सुरक्षा यंत्रणेशी संपर्क साधू शकतील.

झ) आपत्कालीन परिस्थिती जसे आग लागणे, भूकंप होणे, पूर येणे, वादळ येणे, शाळेची इमारत वा एखादा भाग कोसळणे, सामाजिक अथवा जातीय कारणास्तव दंगल होणे अथवा साथीच्या रोगाचा फैलाव होणे यासाठी आवश्यक ती सर्व साधने व प्रथमोपचाराची व्यवस्था आश्रमशाळेत उपलब्ध असली पाहिजे व ती वापरण्यायोग्य असतील याची सातत्याने खात्री करून घ्यावी. याबाबत वेळोवेळी शासनाने काढलेले शासन निर्णय, परिपत्रके, विभागीय सूचना

व बाल संरक्षणाशी संबंधित कायदे यामधील नमूद सूचनांचे पालन करण्याची जबाबदारी आश्रमशाळेतील संबंधित कर्मचारी व अधिकारी यांची असेल.

ञ) इमारतींची तसेच आश्रमशाळेतील अन्य संसाधनांच्या सुरक्षिततेची खात्री करण्यासाठी सार्वजनिक बांधकाम खात्याच्या व वीज वितरण खात्याच्या नियमांनुसार नियमितपणे तपासणी (structural audit) करण्याची जबाबदारी मुख्याध्यापक व प्रकल्प अधिकाऱ्यांची राहील.

ट) आश्रमशाळेतील सर्व कर्मचारी, मुले यांना वेळोवेळी प्रथमोपचार, आपत्कालीन परिस्थितीतील व्यवस्थापन, त्यावेळी अनुसरण्याच्या पद्धती यांचे प्रशिक्षण द्यावे.

ठ) बालहक्क व बालसुरक्षा या मुद्द्यांना अभ्यासक्रमाशी तसेच दैनंदिन व्यवहाराशी जोडून घ्यावे.

२.३.३) बालसंरक्षण वर्तन नियमावली

मुलांचे हित हे आपण निर्माण केलेल्या मैत्रीपूर्ण वातावरणावरच अवलंबून असते. त्यामुळे आश्रमशाळेतील सर्व नियुक्त, हंगामी, अर्धवेळ, स्वयंसेवक म्हणून कार्यरत व्यक्ती यांच्यापैकी कोणाचेही कोणत्याही विद्यार्थ्याचे आपल्या हातून शारीरिक, मानसिक, भावनिक, आर्थिक, लैंगिक शोषण होणार नाही असे वर्तन असावे.

विद्यार्थ्यांच्या सुरक्षेच्या दृष्टीने पुढील गोष्टी टाळाव्या:

१) कोणत्याही परिस्थितीत विद्यार्थ्यांना अथवा विद्यार्थिनींना आपल्या निवासस्थानी बोलावून त्यांच्याकडून आपली वैयक्तिक किंवा इतरांची कामे करून घेऊ नये.

२) मारहाण, कठोर शिक्षा करणे, कठोर परिश्रम करावयास लावणे, उपाशी ठेवणे, अर्धपोटी ठेवणे, चटके देणे, शरीराला कष्ट व्हावेत म्हणून हेतूपुरर्सर वरील प्रकारचे कोणतेही वर्तन करू नये.

३) विद्यार्थ्यांच्या कोणत्याही शारीरिक अथवा मानसिक व्यंगावरून हिणविणे, चिडविणे, कुत्सितपणे बोलणे, दूषणे देणे, पाणउतारा करणे असे करू नये.

४) लैंगिक गुन्ह्यांपासून मुलांचे संरक्षण कायदा २०१२ मधील स्पष्ट केलेल्या लैंगिक गुन्ह्यांच्या व्याख्यांच्या अनुषंगाने कोणतेही कृत्य करू नये (कलम ३, ५, ७, ९, ११, १३)

५) आश्रमशाळेत कार्यरत असताना एखाद्या विद्यार्थ्याबाबत त्यांच्याविषयी किंवा त्याच्या/तिच्या कुटुंबाविषयी जर काही माहिती मिळाली, ज्या माहितीमुळे सदर मुला/मुलीची व त्याच्या/तिच्या कुटुंबाची मानहानी-बदनामी होईल किंवा त्यांना सामजिक रोषाला सामोरे जावे लागेल; तर अशी माहिती गुप्त ठेवावी जसे कुटुंब सदस्यांना झालेल्या असाध्य रोगाविषयी, कौटुंबिक कलहाविषयी, आर्थिक संकटाविषयी इत्यादीबाबत कोणाशीही चर्चा करु नये. (सदर विद्यार्थी अथवा कुटुंबाला मदत करण्याच्या उद्देशाने चर्चा करताना अगदी आवश्यक नसेल तर त्यांचा/तिचा नामोल्लेख करु नये. मुलांचे फोटो कोणत्याही सामाजिक माध्यमामध्ये नकारात्मक हेतूने प्रसिद्ध करू नयेत.)

२.३.४) लैंगिक अत्याचार घडल्यास वर्तनावली

मुले लैंगिक अत्याचारास बळी पडले असल्यास अथवा तशी घटना मुला/मुलींसोबत घडल्याचे लक्षात आल्यास मुलांना/मुलींना विश्वासात घेऊन पुढील गोष्टी करायला हव्या:

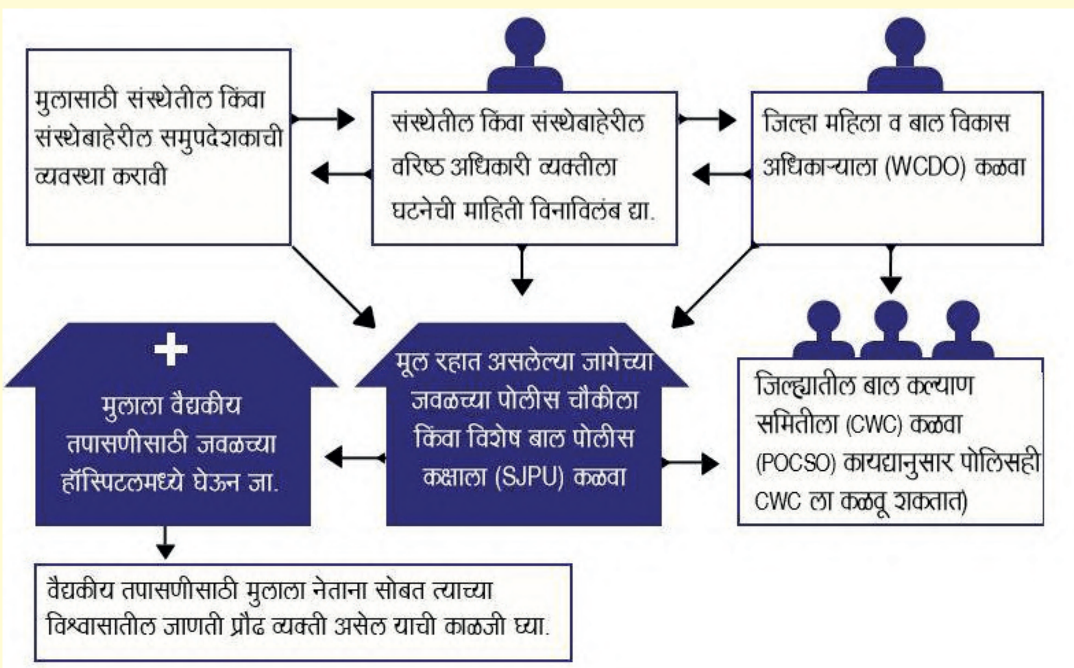
क) लैंगिक अत्याचारास बळी पडलेलं मूल आपला विश्वास गमावण्याची भीती असते. त्यामुळे अशा वेळी त्यास धीर देऊन यामध्ये त्याची किंवा तिची काहीच चूक नाही असा विश्वास देणे गरजेचे आहे.

ख) अत्याचाराची घटना घडल्यावर मुला/मुलीस मदत तत्पर मिळाल्यास त्याचा मुला/मुलीवर नकारात्मक परिणाम होण्यापासून रोखू शकतो व अत्याचारी व्यक्तीस शिक्षा देण्यास मदत होऊ शकते. म्हणून मुला/मुलीसाठी सुरक्षित व आश्वस्त वातावरण निर्माण करण्याची जबाबदारी आपल्या मोठ्यांचीच आहे हे लक्षात ठेऊन आपले आचार, विचार असायला हवे.

ग) अत्याचारी कोणीही असला तरी त्या विरोधात ठाम भूमिका घेणे महत्वाचे आहे.

घ) पिडीत मुला/मुलीस गरज नसताना पुन्हा पुन्हा अत्याचारा संदर्भातील प्रश्न विचारू नये. असे केल्याने त्या मुला/मुलीस पुन्हा पुन्हा त्या नकोशा वाटणाऱ्या अत्याचारी प्रसंगाच्या अनुभवाला सामोरे जावे लागते.

ङ) लैंगिक गुन्ह्यांपासून मुलांचे संरक्षण कायदा २०१२ (POCSO) च्या २१ व्या कलमाप्रमाणे लैंगिक अत्याचाराचा गुन्हा नोंदविणे बंधनकारक आहे. व्यक्ती अथवा शाळा/संस्थेने तसे न केल्यास त्यासाठी शिक्षेची कायद्यात तरतूद आहे. लैंगिक अत्याचाराच्या घटना शाळा/संस्थेमध्ये घडल्यावर तात्काळ मुलांच्या पालकांस कळविण्याची जबाबदारी मुख्याध्यापक/अधिक्षकाची राहिल.



च) तसेच गाव बाल संरक्षण समिती सदस्य, पोलीस पाटील, सरपंच, ग्रामसेवक, बालकल्याण समिती सदस्य, चाईल्ड लाईन १०९८ आणि जिल्हा बाल संरक्षण अधिकारी यांचे नाव व संपर्क क्रमांक मुलांना व सर्वांना दिसतील अशा प्रकारे फलकावर लावणे बंधनकारक असावे.

२.३.५) आश्रमशाळांतील वातावरण दूषित न होण्यासाठी घ्यावयाची भूमिका

याउपर अजाणतेपणामुळे किंवा पौंगडावस्थेतील भावनांमुळे जर आश्रमशाळेतील विदयार्थी-विद्यार्थिनींमधे जर परस्पर संमतीने भावनिक अथवा लैंगिक संबंध प्रस्थापित झाले तर शिक्षेचे हत्यार न उगारता समुदेशन, कुटुंबाशी संवाद अशा माध्यमातून हे प्रश्न हाताळावेत. सुरक्षेच्या नियमांच्या अतिरेकी आग्रहामुळे मुला-मुलींमधील मैत्रीपूर्ण संबंध बिघडू नयेत याची काळजी घ्यावी.

१) मुला-मुलींना लैंगिक शिक्षण देऊन अपरिपक्व वयात लैंगिक संबंधांचे त्यांच्या आरोग्यावर, प्रगतीवर व संधींवर होणारे परिणाम त्यांच्या निदर्शनास आणून द्यावेत.

२) आश्रमशाळेतील कर्मचारी वर्गाने झालेल्या घटनांची तसेच केलेल्या समुपदेशनाच्या नोंदी ठेवाव्या म्हणजे यासंबंधात काही चौकशीची वेळ आल्यास आवश्यक पुरावे उपलब्ध राहतील.



विभाग ३

संनियत्रण व्यवस्थापन

प्रकरण ३.१

संनियंत्रण

संकल्पना

आश्रमशाळा संकुलाची गुणवत्ता कायम राखणे आणि ती वाढवणे ही आश्रमशाळांशी निगडित प्रत्येक अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांची जबाबदारी आहे. शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांनी ती आश्रमशाळा संकुलात राहून पार पाडायची आहे, तर आश्रमशाळा संकुला पलिकडील परंतु त्याच्याशी संबंधित शासकीय आणि बिगर शासकीय घटकांनीही त्यासाठी जबाबदारी पार पाडायची आहे. मात्र त्यासाठी संनियंत्रण म्हणजे वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी आश्रमशाळा संकुलातील विविध बाबींची करायची तपासणी नव्हे, तर संनियंत्रण करणाऱ्या शासकीय अधिकाऱ्यांनी सल्लागार 'सुलभक (मेंटॉर) ही भूमिका बजावावयाची आहे. योग्य दृष्टिकोन, कौशल्ये, संसाधने यांची मदत मिळाली तर आश्रमशाळांना गुणात्मक सुधारणांसाठी कोणती मदत हवी आहे, हे समजून घेणे हा संनियंत्रणामागील मुख्य दृष्टिकोन असला पाहिजे. वरिष्ठ अधिकारी, शाळा व्यवस्थापन समिती, पालक, परिसरात सामाजिक प्रश्नावर काम करणाऱ्या संस्था/ व्यक्ती या सर्वांनी योग्य दृष्टीकोन, कौशल्ये, उपलब्ध संसाधने यांच्या सहाय्याने आश्रमशाळांची गुणवत्ता सुधारणे व दैनंदिन व्यवस्थापनात सकारात्मक बदल करण्यास सहाय्य करणे म्हणजे संनियंत्रण!

३.१.१) संनियंत्रणाचे मुख्य हेतू

१) विद्यार्थी आनंदी व निरोगी आहेत का ?

२) त्यांचा शैक्षणिक, तसेच शारीरिक, भावनिक,बौद्धिक विकास योग्य वेगाने होतो आहे का?

३) विद्यार्थ्यांच्या गरजा लक्षात घेऊन संसाधने, शैक्षणिक व इतर सुविधा व शिक्षण मिळते आहे का?

४) विशेष गरजा असलेल्या विद्यार्थ्यांना तालुक्यातील समावेशित शिक्षणासाठी निवडलेल्या आश्रमशाळेत प्रवेश मिळाला आहे का? तसेच त्यांच्या विशिष्ट गरजांनुसार आवश्यक ती संसाधने व शैक्षणिक व इतर सुविधा मिळाल्या आहेत का?

५) आश्रमशाळा संकुलातील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी विद्यार्थ्यांच्या सर्वांगीण विकासासाठी कोणते प्रयत्न करत आहेत? त्यांना या उद्दिष्टासाठी प्रयत्न करण्यात कोणत्या अडचणी येत आहेत?

६) विद्यार्थ्यांच्या विकासामधे कोणते अडथळे आहेत?

७) शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या प्रशिक्षण विषयक गरजा

३.१.२) संनियंत्रण करण्याच्या बाबी

क) **शैक्षणिक गुणवत्ता-** शिकविण्याच्या दृष्टिने पूरक वातावरण असलेल्या वर्गखोल्या, वर्ग अभ्यासक्रमाशी सुसंगत सजावट, विद्यार्थ्यांची शाळेबद्दलची ओढ, शिक्षणाबद्दलची रुची, सहभागी व कृतीयुक्त पद्धतीने शिक्षण, शिक्षक व विद्यार्थ्यांमधील आंतरक्रिया म्हणजे त्यांच्यात संवाद, प्रेम, आदर, जवळीक, विश्वास,त्यांचे परस्परांशी असणारे संबंध, विद्यार्थ्यांनी अपेक्षित क्षमता प्राप्त केल्या आहेत का, शिक्षकांनी अपेक्षित असलेले शैक्षणिक उपक्रम घेतले आहेत का, शिक्षण हक्क कायद्यामधील विविध बाबींचे निरीक्षण, वर्गवार शिक्षक, क्रीडा शिक्षक, संगीत शिक्षक, चित्रकला शिक्षक व त्यांची हजेरी व नियमितता याबाबतच्या नोंदी.

ख) **शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचे प्रशिक्षण-** प्रशिक्षणाच्या गरजा आणि प्रशिक्षण, प्रशिक्षणाचे विषय, प्रशिक्षण घेणाऱ्या शिक्षकांची संख्या इत्यादी

ग) **संसाधनांची उपलब्धता व गुणवत्ता -**शाळेत तसेच वसतिगृहामधे उपलब्ध साहित्य, जसे की जंगम साहित्य, शालेय साहित्य, प्रयोगशाळा साहित्य, ग्रंथालय साहित्य, क्रीडा साहित्य, तसेच वेळोवेळी झालेल्या शासन निर्णयांप्रमाणे शाळा स्तरावर उपलब्ध करुन दिलेले साहित्य या सर्वांचे वाटप, दर्जा, त्याचा वापर, उपयोगिता, शिल्लक साहित्याच्या साठ्याची परिस्थिती प्रत्यक्ष पाहाणे, त्याचा उपलब्ध अभिलेख्याशी ताळमेळ घेणे

घ) **वसतिगृह**: सदर संहितेमधील वसतीगृह व्यवस्थापन या प्रकरणातील 'सोयी व सुविधा', त्याचप्रमाणे विद्यार्थीस्नेही वातावरण या शीर्षकाखालील उपक्रमांच्या अंमलबजावणीची सद्यस्थिती यांच्या आधारे वसतिगृहाचा दर्जा व वातावरण विद्यार्थ्यांच्या विकासासाठी पोषक आहे का, याची वस्तुनिष्ठ पहाणी करावी.

ङ) **विद्यार्थ्यांचे आरोग्य**: आश्रमशाळेतील सर्व विद्यार्थ्यांची आरोग्य तापासणीची वारंवारता, प्रथमोपचाराची सोय, विद्यार्थिनींच्या मासिक पाळीच्या नोंदी, विद्यार्थ्यांचे आरोग्य कार्ड, पिण्याच्या पाण्याच्या टाक्यांच्या सफाईची वारंवारता इत्यादी गोष्टी तपासाव्या.

च) **आहार :** शासनाने निश्चित केलेल्या मानकांप्रमाणे आहार दिला जातो का हे तपासावे. तसेच अन्नधान्याचा दर्जा तसेच भाजीपाला, अंडी, फळे, दूध नियमित पुरवले जाते का हे तपासावे.

छ) **सुरक्षा यंत्रणा**: आश्रमशाळेतील विद्यार्थ्यांना धोका निर्माण करू शकतील अशा उदाहरणार्थ उघड्या विहिरी, उघड्या विजेच्या तारा, तीव्र उतार असलेला परिसर, मोडकळीस आलेल्या इमारती, उघडी गटारे, परिसरातील धोकादायक प्राण्यांपासून संरक्षण करण्यासाठी असणाऱ्या व्यवस्थेचा अभाव, जवळ असलेले मोठे पाणवठे, मोडकळीस आलेले दरवाजे, खिडक्या यासारख्या महत्त्वाच्या बाबींचे नियमित अंकेक्षण करावे आणि उपययोजना सुचवावी. तसेच शासनाने नियुक्त केलेल्या विहित समित्यांची नियमित आश्रमशाळा भेट होते का हे तपासावे.

ज) **आश्रमशाळा संकुलातील अभिलेखे अभ्यासणे -** अभिलेखे पूर्ण आहेत का हे पाहावे, अभिलेख्यात नोंदवलेली माहिती/परिस्थिती आणि प्रत्यक्षात असणाऱ्या बाबी याची पडताळणी

करावी तसेच आवश्यक ते सर्व अभिलेखे **(परिशिष्ट १९)** आहेत ना आणि त्यातील नोंदी अद्ययावत आहेत ना हे तपासावे.

झ) **प्रशासकीय बाबी:** सर्व कर्मचाऱ्यांची मुख्यालयातील उपस्थिती, वार्षिक घटक नियोजन, दैनिक टाचण, विविध परीक्षा नियोजन, मूल्यमापन पंजी, लॉग बुक, शाळेशी संबंधित सर्व ऑनलाईन नोंदी, विविध समित्यांची इतिवृत्त, शालेय व्यवस्थापन समित्यांचे आर्थिक रेकॉर्ड, शाळेला इतर स्त्रोतातून प्राप्त निधीच्या विनियोगाच्या नोंदी हे तपासावे.

३.१.३) संनियंत्रणामधील जबाबदार घटक

संनियंत्रण करणाऱ्या सर्व घटकांनी गुणवत्ता विकास व विद्यार्थ्यांची सर्वांगीण प्रगती हा केंद्रबिंदू ठेवून खालील लक्षांकाप्रमाणे संनियंत्रण करावे व तपासणी अहवाल **(परिशिष्ट २०)** वरिष्ठ अधिकाऱ्यास सादर करावा.

अ. क्र.	संनियंत्रणासाठी जबाबदार संस्था / अधिकारी	जबाबदाऱ्या	शाळा भेटीची वारंवारता
१	**शालेय व्यवस्थापन समिती**	१. शालेय व्यवस्थापन समितीच्या शासनाने निश्चित केलेल्या अधिकार व कर्तव्यानुसार सुचवलेल्या कामाच्या अंमलबजावणीची तपासणी करणे. २. आवश्यकतेनुसार प्रकल्प अधिकारी यांचेशी संपर्क साधणे.	दरमहा
२	**कनिष्ठ / वरिष्ठ विस्तार अधिकारी (शिक्षण)**	१. भेटीच्या दरम्यान वर नमूद संनियंत्रण करण्याच्या बाबींची सखोल तपासणी करून त्यात आवश्यक तो बदल/ सुधारणा सुचवणे २. ज्या बाबींमध्ये प्रकल्प अधिकारी यांचा हस्तक्षेप आवश्यक आहे त्या लेखी स्वरुपात त्यांना कळविणे व त्याबाबत आवश्यक ती कार्यवाही करणे. ३. शाळाभेटीचे सर्व रेकॉर्ड जतन करणे व त्यात आढळेल्या उणिवांची पूर्तता करून घेणे.	कनिष्ठ विस्तार अधिकारी (निरीक्षक)- जबाबदारी सोपवण्यात आलेल्या १० शाळांना महिन्यातून दोन वेळा वरिष्ठ व कनिष्ठ विस्तार अधिकारी-विहित शासन निर्णयानुसार

३	**सहायक प्रकल्प अधिकारी**	१. भेटीच्या दरम्यान वर नमूद संनियंत्रण करण्याच्या बाबींची सखोल तपासणी करून त्यात आवश्यक तो बदल/ सुधारणा सुचवणे २. ज्या बाबींमध्ये प्रकल्प अधिकारी यांचा हस्तक्षेप आवश्यक आहे, त्या लेखी स्वरुपात त्यांना कळविणे व त्याबाबत आवश्यक ती कार्यवाही करणे. ३. शाळाभेटीचे सर्व रेकॉर्ड जतन करणे व त्यात आढळलेल्या उणिवांची पूर्तता करुन घेणे.	शासन निर्णयात नमूद केल्याप्रमाणे
४	**प्रकल्प अधिकारी**	१. कार्यालयातील सहायक प्रकल्प अधिकारी (शिक्षण)/वरिष्ठ/कनिष्ठ शिक्षण विस्तार अधिकारी यांच्या शाळा भेटींचे वरील लाक्षंकाप्रमाणे नियोजन करणे. २. प्रत्येक महिन्याच्या मुख्याध्यापक मिटींगमधे संनियत्रण भेटीच्या दरम्यान आढळलेल्या त्रुटी व उणिवा यांच्या पूर्ततेचा आढवा घेणे. ३. संनियंत्रणात सुचविलेल्या प्रकल्प पातळीवरील बाबी सोडविण्यासाठी योग्य ते निर्णय घेणे. ४. प्रकल्प अधिकारी यांच्या कक्षेत नसलेल्या पण अत्यावश्यक अशा बाबींची वरिष्ठ कार्यालयाशी पाठपुरावा करून पूर्तता करून घेणे. ५. संनियंत्रण पूर्ततेसाठी इतर विभागांशी समन्वय साधणे.	महिन्यातून किमान ३ शाळांना भेटी

५	**अप्पर आयुक्त / सह आयुक्त (शिक्षण)**	१. प्रकल्प अधिकारी यांच्या बैठकीत शाळांच्या संनियंत्रणविषयक बाबींचा आढावा प्रत्येक महिन्यांत घेणे. २. संनियंत्रण अधिकाऱ्यांच्या कामकाजाचे मूल्यमापन करणे. ३.तीन महिन्यांच्या कालावधीत कोणत्याही दोन आश्रमशाळांना भेट देऊन प्रत्यक्ष संनियंत्रण करणे. ४. धोरणात्मक निर्णय व बाबींबाबत आयुक्त व शासन यांना प्रस्ताव पाठवणे.	शासन निर्णयात नमूद केल्याप्रमाणे
६	**आयुक्त**	१. महिन्यातून एकदा व्हिडीओ कॉन्फरन्सद्वारे व दोन महिन्यातून एकदा बैठक आयोजित करुन प्रकल्प अधिकारी यांनी शाळाविषयक प्रकरणाचा आढावा घेणे. २. महिन्यातून एकदा किमान १ आश्रमशाळेला भेट देणे. ३. प्रभावी संनियंत्रणाकरिता धोरण निश्चित करणे.	-

३.१.४) शाळा स्तरावर थेट संनियत्रण करणाऱ्या अधिकाऱ्यांच्या जबाबदाऱ्या

३.१.४.१) कनिष्ठ/वरिष्ठ शिक्षण विस्तार अधिकारी

समुहातील सर्व शासकीय/ अनुदानित आश्रमशाळा शिक्षकांसाठी प्राथमिक सार्वत्रिक प्रकरणाच्या संदर्भात (पटनोंदणी, उपस्थिती वाढविणे व शिक्षणाचा दर्जा, मासिक व वार्षिक उद्दिष्टे ठरवून देणे).

क) समुहातील सर्व प्राथमिक शिक्षकांसाठी मासिक घटक नियम निश्चित करुन देणे. व त्यानुसार केलेल्या अध्यापना विषयीचाआढावा पुढील महिन्याच्या बैठकीत घेणे.

ख) दर दोन महिन्यात आणि वर्षाच्या अखेरीस समूहातील सर्व शासकीय/अनुदानित आश्रमशाळांमधील विदयार्थ्यांची किमान अध्ययन क्षमतांवरील प्रभुत्वाची चाचणी घेऊन प्रत्येक शिक्षकाचे मूल्यमापन शासनाने विहित केलेल्या नमुन्याप्रमाणे करावे व त्याचा अहवाल संस्थेला/प्रकल्प अधिकारी यांना सादर करणे .

ग) समुहातील प्रत्येक शासकीय/ अनुदानित शाळेला महिन्यातून कमीतकमी दोनवेळा शैक्षणिक भेट देणे, या भेटीपैकी एक भेट पूर्व सूचना न देता दयावी व अशा सलग तीन भेटीमध्ये एखादा शिक्षक गैरहजर आढळला तर त्याची एक दिवसाची नैमित्तिक रजा कापण्यात यावी. समूहातील शाळेचे शैक्षणिक अभिलेखे व शैक्षणिक गुणवत्तेसंबंधी सखोल तपासणी करुन अहवाल सादर करणे व आवश्यक त्या सूचना प्रकल्प अधिकारी यांचेमार्फत देणे.

घ) समुहातील शासकीय /अनुदानित आश्रमशाळांचा दर्जा उंचावण्यासाठी शिक्षकांच्या मासिक सभा आयोजित करणे व त्यात उपक्रमशील शाळा व शिक्षकांची सादरीकरण करणे .

ङ) समुहातील शिक्षक नियमितपणे शाळेत येतात याची खात्री करणे.

च) शाळेत जादा तासिका, शिष्यवृत्ती परीक्षा व इतर परीक्षासाठी विशेष तासिका घेतात की नाही याबाबत तपासणी करुन सूचना देणे .

छ) समुहातील सर्व आश्रमशाळांमध्ये सहशालेय कार्यक्रमांचे आयोजन करणे.

ज) समुहातील प्रत्येक शिक्षकांसाठी पालक भेटीचा कार्यक्रम निश्चित करुन घेणे

झ) समुहातील प्रत्येक शिक्षकासाठी विदयार्थ्यांची सर्वंकष माहिती मिळविण्याचा कार्यक्रम निश्चित करुन घेणे.

ञ) आश्रमशाळेत दाखल झालेल्या परंतु सातत्याने गैरहजर राहणाऱ्या विदयार्थ्यांची विशेषत मुलींची माहिती घेऊन ती आश्रमशाळेत टिकविण्याच्या दृष्टीने शिक्षकांना पाठपुराव्यासाठी लक्ष्य निश्चित करुन देणे.

ट) समुहातील आश्रमशाळांमध्ये शाळेच्या स्तरावर तसेच आंतरशालेय स्पर्धाचे आयोजन करणे.

ठ) स्थानिक शिक्षण समित्यांच्या कामकाजाचा आढावा घेणे व त्यांच्या ठरावाची नोंद घेऊन आवश्यक ती कार्यवाही करणे.

ड) महिन्यातून किमान एका स्थानिक शिक्षण समितीच्या बैठकिस उपस्थित राहून मार्गदर्शन करणे.

ढ) उपलब्ध साधनापासून आणि कमी खर्चात शैक्षणिक साहित्य तयार करण्यासाठी गटातील शिक्षकांना मार्गदर्शन करणे. तसेंच शाळेत शैक्षणिक उपक्रम राबविण्यात येतात की नाही याबाबत खात्री करणे.

ण) शाळासुधार, शैक्षणिक ठराव, सावित्रीबाई फुले दत्तक पालक योजना, गणवेश, पुस्तक पेढी, इ. कार्यक्रमांचा आढावा घेऊन त्याची व्याप्ती आणि उपयुक्तता वाढविण्यासाठी प्रेरक म्हणून काम करणे.

त) समुहातील आश्रमशाळेची प्रतवारी वाढविण्याच्या दृष्टीने प्रयत्न करणे.

थ) निवासस्थान देण्यात आलेले कर्मचारी आश्रमशाळेत रहातात की नाही हे पहाणे व इतर कर्मचारी मुख्यालयी रहातात की नाही याबाबत तपासणी करुन उचित कार्यवाहीचे आदेश देणे.

३.१.४.२) सहायक प्रकल्प अधिकारी (शिक्षण)

क) प्रकल्पामधील सर्व शासकीय व अनुदानित आश्रमशाळेतील विद्यार्थ्यांची शैक्षणिक गुणवत्ता व सर्वांगीण विकास होण्याच्या दृष्टीने वार्षिक कार्यक्रम आराखडा तयार करणे.

ख) कनिष्ठ शिक्षण विस्तार अधिकारी त्यांना नेमून दिलेल्या समुहातील सर्व शाळांना भेटी देतात किंवा नाही हे पहाणे व कनिष्ठ शिक्षण विस्तार अधिकारी हे शैक्षणिक गुणवत्तेसाठी कोणते प्रयत्न केले हे पहाणे व शाळा तपासणीत वर्ग पाठ, लेखन वाचन प्रकल्प राबविण्यात येतो की नाही याची शहानिशा करणे.

ग) प्रकल्प अधिकारी यांनी दिलेल्या शैक्षणिक सूचनांचे काटेकोर पालन करणे.

घ) प्रकल्पातील एखाद्या आश्रमशाळेत अनुचित प्रकार/ घटना घडल्यास संबधित ठिकाणी त्वरीत भेट देऊन भेटीचा अहवाल वरीष्ठांस सादर करणे.

ङ) प्रकल्पामधील किमान दोन शासकीय व दोन अनुदानित आश्रमशाळांना भेटी देवून तेथील शैक्षणिक गुणवत्तेची व शैक्षणिक कागदपत्राची पहाणी करणे .

च) केंद्रस्तरीय व प्रकल्पस्तरीय क्रीडा स्पर्धेचे आयोजन करणे.

छ) विविध विभागांतर्गत मिळणाऱ्या शिष्यवृत्ती बाबत आढावा घेणे व संबधित शिष्यवृत्तीचा आश्रमशालेय विद्यार्थ्यांना लाभ मिळवून देणे.

३.१.५) संनियंत्रणावरील कार्यवाही

३.१.५.१) प्रकल्प स्तर

अ) प्रकल्प कार्यालयातील शिक्षण विभागाचे काम पाहणारे अधिकारी यांच्या भेटींच्या आधारे लेखी स्वरूपात निरीक्षण अहवाल तयार करून, त्यातील सूचनांबाबत मुख्याध्यापकांशी चर्चा करतील. तसेच अहवालाची एक प्रत १५ दिवसांच्या आत संबंधित शाळेचे मुख्याध्यापक, एक प्रत प्रकल्प अधिकारी व एक प्रत अप्पर आयुक्त कार्यालय यांच्याकडे पाठवतील, आणि एक प्रत आपल्या कार्यालयात ठेवतील.

ब) प्रकल्प अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या कार्यालयातील अधिकाऱ्यांच्या मदतीने निरीक्षण अहवालातील मुद्दयांची नोंद कार्यालयीन दप्तरात करून घ्यावी व त्यांची पूर्तता होईपर्यंत त्याबाबत संबंधित शाळेच्या मुख्याध्यापकांकडे पाठपुरावा करावा.

३.१.५.२) अपर आयुक्त कार्यालय स्तर

अ) अप्पर आयुक्त हे आपल्या कार्यक्षेत्रातील आश्रमशाळांच्या निरीक्षण अहवालातील पूर्ततेचे तपासणी मुद्दे शाळांनी त्याअनुषंगाने केलेल्या कार्यवाहीच्या तपशीलासह संकलित करतील

ब) शाळा भेटी व तपासणीअंती शिक्षकांचा अध्यापनाचा दर्जा राखण्याकडे, अभ्यासक्रम पूर्ण करण्याकडे व विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक प्रगतीकडे दुर्लक्ष झाल्याचे अगर होत असल्याचे तपासणी अधिकाऱ्याने निदर्शनास आणल्यास अपर आयुक्त त्याबाबत गंभीर दखल घेऊन आवश्यक कार्यवाही करतील. (जसे की, शाळा भेटी व संबंधित शिक्षक- मुख्याध्यापकांशी

संवाद, प्रशिक्षण कार्यक्रम, कोणते मुद्दे धोरणात्मक आहेत याची पाहणी, दंडात्मक कारवाईची गरज आहे का याची पाहणी, विशेष अभ्यास समितीची नेमणूक)

३.१.५.३) आयुक्त कार्यालय स्तर

अनुदानितआश्रमशाळेने मंजुरी व मान्यतेच्या शर्तीचे अनुपालन करण्यास कसूर केल्यास व वार्षिक तपासणी अहवाल पूर्तता करण्यास कसूर केल्यास शासनाच्या विहित नियमांप्रमाणे आयुक्त कार्यालयाकडून दंडात्मक कारवाई करण्यात येईल.

३.१.५.४) आदिवासी विकास विभाग स्तर

क) जेथे दंडात्मक कारवाई करणे अपरिहार्य असेल, तेथे विहित शासन निर्णयाप्रमाणे कारवाई करण्यात येईल.

ख) विविध घटकांद्वारे होणाऱ्या संनियंत्रणातून, तसेच सामाजिक अंकेक्षणातून पुढे येणाऱ्या मुद्द्यांची धोरणात्मक पातळीवर दखल घेऊन प्रशिक्षण, मनुष्यबळ, नवे कार्यक्रम इ.बाबत धोरणात्मक निर्णय घेणे, ही राज्य आदिवासी विकास विभागाची जबाबदारी असेल.

ग) संनियंत्रणातून पुढे येणाऱ्या मुद्द्यांच्या आधारे धोरणात्मक निर्णय घेण्याआधी विभागाने आदिवासी क्षेत्रात व आदिवासी शिक्षण क्षेत्रात धोरणात्मक मुद्द्यांवर काम करणाऱ्या अनुभवी व्यक्ती व सामाजिक संस्था/ संघटनांच्या प्रतिनिधींशी आयुक्त कार्यालयातील प्रतिनिधींच्या उपस्थितीमधे वर्षातून किमान एकदा विचार-विनिमय करण्यासाठी संवाद बैठक आयोजित करावी. त्याचप्रमाणे धोरणात्मक निर्णयांना अंतिम स्वरूप देण्यापूर्वी त्यांचा मसुदा जाहीर करून त्यात कालबद्धरीतीने जाहीर सूचना मागवाव्यात. अशा पारदर्शक व लोकाभिमुख प्रक्रियेतून घेतलेले निर्णय विभागाच्या संकेतस्थळावर जाहीर करावेत.

३.१.५.५) विशेष समित्या

आदिवासी विकास विभागाच्या अथवा राज्य शासनाच्या सूचनेवरून गठित करण्यात आलेल्या विशेष समित्यांची ही संनियंत्रणामधे विशेष भूमिका असू शकते.

प्रकरण ३.२

तक्रार निवारण

संकल्पना

तक्रार निवारण ही संकल्पना समजून घेताना 'तक्रारी येणे' हा नकारात्मक मुद्दा नाही, हे प्रथम लक्षात घ्यायला हवे. तक्रारींमुळे आश्रमशाळेत लक्षात न आलेल्या त्रुटी समजतात, कोण-कोणते प्रश्न आहेत हे समजते. त्रुटी व प्रश्न समजले तर वेगवेगळ्या सुधारणा करता येऊ शकतात आणि वेळोवेळी सुधारणा झाल्या तर अर्थातच गुणवत्ताही वाढते, म्हणून तक्रारी येणे हे शाळेतल्या मोकळ्या वातावरणाचे द्योतक आहे. त्यामुळे तक्रारींकडे 'तक्रार' म्हणून बघण्याऐवजी 'सुधारणा घडवण्यासाठीची सूचना' म्हणून बघणे ही तक्रार निवारणाकडे बघण्याचा दृष्टिकोन 'सकारात्मक' झाला आहे, याची खूण आहे. तक्रार-निवारण यंत्रणेचे रुपांतर 'सुधारणा-यंत्रणे' मधे करणे, हे आश्रमशाळा व्यवस्थापनांचे उद्दिष्ट असले पाहिजे.

३.२.१) तक्रारींचे स्वरूप

क) आश्रमशाळेत खालील स्वरुपाच्या तक्रारी प्राप्त होतात.

१) विद्यार्थ्यांच्या अंतर्गत तक्रारी

२) विद्यार्थ्यांच्या शाळेविषयीच्या तक्रारी

३) पालकांच्या शाळेविषयीच्या तक्रारी

४) कर्मचाऱ्यांच्या अंतर्गत व यंत्रणेविषयीच्या तक्रारी

५) स्थानिक तक्रारी

ख) वरील तक्रारी निर्भीडपणे मांडण्यासाठी प्रत्येक आश्रमशाळेत दर्शनी भागात व मुलांच्या व मुलींच्या वसतिगृहात एक तक्रार पेटी / सूचना पेटी ठेवण्यात यावी.

ग) या पेटीमध्ये विद्यार्थी तसेच त्यांच्या पालकांनी तक्रार/सूचना टाकाव्या.

घ) ही तक्रार पेटी कुलूपबंद असावी.

ङ) प्रत्येक महिन्यातील एका विशिष्ट दिवशी संस्थाचालक यांचे प्रतिनिधी (अनुदानित आश्रमशाळेसाठी), मुख्याध्यापक, विद्यार्थी-मंत्री, शालेय व्यवस्थापन समितीचे प्रतिनिधी, प्रकल्प कार्यालयाचे प्रतिनिधी (उपलब्ध असल्यास) यांच्या उपस्थितीत उघडण्यात यावी.

च) सदर पेटीमध्ये प्राप्त तक्रार/ सूचनांची विहित पद्धतीने नोंदवहीत नोंद घेण्यात यावी - जसे की - पेटी उघडण्याचा दिनांक, उपस्थितांची स्वाक्षरी, अनुक्रमनिहाय तक्रारींचे स्वरूप, तक्रार निवारणार्थ केलेल्या कार्यवाहीचा तपशील इत्यादी.

छ) तक्रार वा सूचनेसंबंधीच्या मुद्द्यांबाबत संवाद होताना विद्यार्थ्यांची बाजू पुरेशी मांडली जाईल याची काळजी घेणे अपेक्षित आहे.

३.२.२) महत्वाचे दूरध्वनी क्रमांक

क) आदिवासी आश्रमशाळांसाठी टोल-फ्री क्रमांकाने हेल्पलाईन सुरू केली जावी.

ख) हा टोल-फ्री क्रमांक आश्रमशाळा संकुलामधे तसेच आश्रमशाळेशी संबंधित प्रत्येक कार्यालयामधे दर्शनी भागात व ठळक अक्षरात लिहिलेला असावा.

ग) याशिवाय आश्रमशाळेतील विद्यार्थ्यांना येणाऱ्या अडी-अडचणी सोडविण्याच्या दृष्टीने विद्यार्थ्यांकरीता तसेच विद्यार्थी पालक व शाळेतील सर्व कर्मचाऱ्यांकरीता आकस्मिक वेळी आवश्यक वाटेल अशी माहिती शाळेच्या दर्शनी भागात असावी. ज्यामध्ये खालील डिस्प्ले बोर्ड लावण्याची कार्यवाही करावी.

१) विभागीय टोल फ्री क्रमांक

२) प्रकल्प कार्यालयाचे नांव व दूरध्वनी क्रमांक व सहायक प्रकल्प अधिकारी (शिक्षण) यांचे नाव व दूरध्वनी क्रमांक

३) स्थानिक पोलीस स्टेशनचे नांव व दूरध्वनी क्रमांक

४) शाळेजवळच्या प्राथमिक आरोग्य केंद्राचे नांव व दूरध्वनी क्रमांक

५) शाळेजवळच्या खाजगी दवाखान्याचे नांव व दूरध्वनी क्रमांक

६) अनुदानित आश्रमशाळांच्या बाबतीत संस्था चालक/सहायक प्रकल्प अधिकारी (शिक्षण) यांचे नांव व दूरध्वनी क्रमांक

७) चाईल्ड हेल्पलाईन क्रमांक (१०९८)

३.२.३) तक्रार निवारण कार्यपद्धती

क) शाळास्तर-

सर्व प्रकारच्या प्राप्त तक्रारींची छाननी करून मुख्याध्यापकांनी शिक्षक व विद्यार्थी मंत्रिमंडळ यांच्यासमवेत चर्चा करून सहमतीने तक्रारींचे निवारण करावे. आवश्यकतेनुसार शाळा व्यवस्थापन समितीची मदत घ्यावी.

ख) शाळा व्यवस्थापन समिती-

१) मुख्याध्यापकांच्या पातळीवर निर्णय होऊ शकत नाहीत अशा तक्रारींचे निवारण शाळा व्यवस्थापन समितीच्या बैठकांमधे करावे.

२) स्थानिक पातळीवरील तक्रारींचे निवारण करण्यासाठी शालेय व्यवस्थापन समिती गरज असल्यास स्थानिक प्रशासनाशी समन्वय साधून त्या तक्रारींचे निवारण करावे.

३) गंभीर स्वरूपाच्या तक्रारींचे निवारण प्रकल्प अधिकारी किंवा त्यांचे प्रतिनिधी हे शालेय व्यवस्थापन समिती व स्थानिक प्रशासन यांच्या सहकार्याने करतील.

४) तक्रारींबाबत शाळा व्यवस्थापन समितीच्या झालेल्या बैठकांचा वृत्तांत उपस्थित सदस्यांच्या सहीनिशी नोंदवहीमधे नोंदवला जावा.

५) या बैठकांमधे झालेल्या निर्णयांच्या अंमलबजावणीचा पाठपुरावा सहायक प्रकल्प अधिकारी (शिक्षण) यांनी करावा.

ग) प्रकल्प अधिकारी

१) प्रकल्प अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या क्षेत्रातील आश्रमशाळांमधील तक्रार निवारण कामकाजाचा मासिक बैठकांमधून नियमित आढावा घ्यावा.

२) शाळेच्या पातळीवर निर्णय व कार्यवाही होऊ न शकलेल्या तक्रारींबाबत प्रकल्प अधिकारी यांनी विहित कालमर्यादेमधे पाठपुरावा करावा. तक्रारीचे निवारण होईपर्यंत पाठपुरावा करावा.

३) आश्रमशाळेच्या स्तरावर नोंदवून न घेतलेली कोणतीही तक्रार विद्यार्थी, शाळा व्यवस्थापन समिती आणि शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी यांना प्रकल्प अधिकारी यांच्याकडे करता येईल.

४) मुख्याध्यापक यांनी स्वत:च्या अखत्यारीत सोडवता न आलेल्या तक्रारी प्रकल्प अधिकाऱ्यांकडे पाठवाव्यात; तसेच मुख्याध्यापकांनाही गरजेनुसार सहायक प्रकल्प अधिकारी व प्रकल्प अधिकारी यांच्याकडे तक्रार/प्रश्न नोंदवता येईल.

५) प्रकल्प अधिकाऱ्यांना त्यांच्या अखत्यारीत निर्णय न घेता येणारे प्रश्न/ तक्रारीबाबत चौकशी करून त्याचा अहवाल एक आठवड्याच्या आत अप्पर आयुक्त, आयुक्तालय यांच्याकडे पाठवावा.

घ) अपर आयुक्त कार्यालय

१) अपर आयुक्त यांनी त्यांच्या क्षेत्रातील तक्रार निवारण कामकाजाचा दरमहा आढावा घ्यावा. त्यामध्ये त्यांनी प्रकल्प स्तरावरील प्रलंबित तक्रारी व त्यांच्या कार्यालयातील तक्रारीचे अनुपालन करण्यासाठी पाठवावे.

२) विहित कालावधीमधे निवारण न होऊ शकलेल्या प्रश्नांबाबत त्यांनी शिक्षण कक्षातील अधिकाऱ्यांच्या, तसेच बाल-हक्क, आदिवासी शिक्षण यासारख्या क्षेत्राचा अनुभव असलेल्या ज्येष्ठ व्यक्तींच्या सहभागाने विशेष चौकशी समिती गठित करून त्यांच्या माध्यमातून चौकशी करावी.

ङ) आयुक्त कार्यालय

१) अपर आयुक्तांच्या अखत्यारीत निवारण न होणारे प्रश्न आयुक्तांकडे सोपवले जावेत व त्यांनी ते प्राप्त झाल्यापासून तातडीने आवश्यक कार्यवाही पूर्ण होईल याची खातरजमा करावी. आदिवासी विकास, आयुक्त यांना विशेष प्रश्नांसंदर्भात चौकशी समिती गठित करण्याचे अधिकार असतील. गंभीर प्रश्न, तसेच प्रलंबित प्रश्न असल्यास आयुक्तांनी त्याबाबत दंडात्मक कारवाईसाठीची प्रक्रिया सुरू करावी.

२) आयुक्त यांनी त्यांच्या क्षेत्रातील प्रश्नांच्या स्वरूपाचा आढावा घेऊन क्षेत्रीय कर्मचारी व अधिकाऱ्यांचे प्रशिक्षण कोणत्या मुद्द्यांबाबत करणे गरजेचे आहे, संनियंत्रण करणाऱ्या शासकीय अधिकाऱ्यांनी आश्रमशाळांना भेट देताना कोणत्या मुद्यांबाबत भर देणे गरजेचे आहे, यासारख्या मुद्यांबाबत, त्याचप्रमाणे आदिवासी विकास विभागाने कोणत्या मुद्यांची धोरणात्मक पातळीवर दखल घेणे गरजेचे आहे, याबाबत दरवर्षी लिखित स्वरूपात शिफारसी सादर कराव्यात.

च) आदिवासी विकास विभाग/शासन

१) आयुक्तालय कार्यालयातून येणाऱ्या मुद्द्यांची धोरणात्मक पातळीवर दखल घेऊन प्रशिक्षण, मनुष्यबळ, नवे कार्यक्रम इत्यादीबाबत धोरणात्मक निर्णय घेणे, ही राज्य आदिवासी विकास विभागाची जबाबदारी असेल.

२) दंडात्मक कारवाईबाबतचे अंतिम निर्णय घेण्याचे अधिकार आदिवासी विकास विभागाकडे असतील.

३) आश्रमशाळांच्या वार्षिक अहवालामध्ये सुधारणा-यंत्रणांचे कामकाज या मुद्यावरील विवेचनाचाही समावेश असावा आणि हा अहवाल विभागाच्या संकेतस्थळावर जाहीर करणे, ही आदिवासी विकास विभागाची जबाबदारी असेल.

३.२.४) तक्रार निवारण उत्तरदायित्व

१) तक्रार प्राप्त झाल्यानंतर तक्रारीवर कोणाकडून व किती दिवसांत व कोणती कारवाई अपेक्षित आहे याबाबत तक्रार प्राप्त झालेल्या अधिकाऱ्याने १५ दिवसांत उत्तर द्यावे.

२) प्रत्येक तक्रारीचे प्रत्यक्ष निराकरण करण्यात यावे व त्याची खात्री करण्याची व्यवस्था करण्यात यावी.

३) निनावी तक्रारीमधील विषयाचे गांभीर्य लक्षात घेऊन संबंधितांनी खात्री करावी.

३.२.५) दंडात्मक कारवाई

आश्रमशाळेशी संबंधित कोणत्याही घटकाने मांडलेल्या प्रश्नाबाबत आवश्यक कार्यवाही न केल्यास जबाबदार अधिकारी व कर्मचारी यांच्यावर, तसेच गंभीर प्रश्नांसाठी /तक्रारींसाठी जबाबदार अधिकारी व कर्मचारी यांच्यावर दंडात्मक कारवाई करता येईल. दंडात्मक कारवाई कोणत्या परिस्थितीमधे करता येईल हे आणि दंडात्मक कारवाईचे स्वरूप वेळोवेळी निर्देशित केलेल्या शासकीय अधिनियमांप्रमाणे असेल.

प्रकरण ३.३

सामाजिक अंकेक्षण (Social Audit)

संकल्पना

सामाजिक अंकेक्षण ही आश्रमशाळेशी संबंधित सर्व घटकांना एकत्रित आणणारी प्रक्रिया आहे. अंकेक्षण हे चुका शोधून दोषारोप करण्यासाठी नसावे, तर समोरासमोर संवाद केल्याने विश्वास निर्माण होतो आणि विद्यार्थ्यांच्या हिताला केंद्रस्थानी ठेवून निर्णय घेणे सुकर होते, अशादृष्टीने सामाजिक अंकेक्षणाकडे बघावे.

३.३.१) आश्रमशाळेतील सामाजिक अंकेक्षणाचा हेतू

१) समाजाने आश्रमशाळांमधील घडामोडी तसेच तेथील रचनात्मक आणि गुणात्मक स्थिती समजून घ्यावी.

२) तेथील समस्यांचा सर्व बाजूंनी त्रयस्थपणे विचार करावा.

३) आश्रमशाळांमधील समस्या दूर करण्यासाठी तसेच प्रगतीसाठी व्यवस्थापन, विद्यार्थी आणि समाज यांनी एकत्रितपणे पुढाकार घ्यावा.

३.३.२) शाळा स्तरावरील अंकेक्षण रचना

क) विद्यार्थी मंत्री मंडळातील किमान ३ प्रतिनिधी, माध्यमिक व कनिष्ठ माध्यमिक स्तरावरील प्रत्येकी किमान एक विद्यार्थी व विद्यार्थिनी, शाळा व्यवस्थापन समितीचे किमान दोन सदस्य (एक स्त्री असण्याला प्राधान्य) आणि आदिवासी समाजाच्या/ शिक्षणाच्या प्रश्नावर काम करण्याचा दीर्घकाळ अनुभव असलेले सामाजिक संस्था/ संघटनेचे किमान २ प्रतिनिधी (एक स्त्री असण्याला प्राधान्य) हे व्यासपीठावर असतील. या सर्वांना एकत्रितपणे 'सामाजिक अंकेक्षण मंडळ' असे संबोधले जावे.

ख) आश्रमशाळांच्या व्यवस्थापनात सर्वसाधारणपणे मुख्याध्यापक, शिक्षक, अधिक्षक व विविध स्तरांवरील अधिकारी व्यासपीठावर आणि विद्यार्थी मार्गदर्शन घेण्यासाठी समोर उभे /बसलेले अशी रुळलेली पद्धत आहे. सामाजिक अंकेक्षणामधे या रुळलेल्या पद्धतीमधे महत्वाचा बदल होणे अपेक्षित आहे.

ग) शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी यांची व्यासपीठाच्या बाजूला बैठक-व्यवस्था असेल, व ज्यांना-ज्यांना आपले प्रश्न मांडायचे आहेत किंवा काही सूचना करायच्या आहेत असे, तसेच ज्यांना सहभागी व्हायचे आहे, अशा सर्व विद्यार्थ्यांसाठी आणि पालकांसाठी व्यासपीठासमोर बैठक व्यवस्था असेल.

३.३.३) कार्यपद्धती

क) विद्यार्थी मंत्रीमंडळाच्या प्रतिनिधींनी त्यांना विकासाची संधी मिळते का, त्यात कोणत्या सुधारणा होण्याची गरज आहे, त्यांना आश्रमशाळा व्यवस्थापनाबाबत काय प्रश्न आहेत याबाबत व्यासपीठावरील मंडळाच्यासमोर मांडणी करावी. इतर विद्यार्थ्यांनीही आपापले प्रश्न मंडळासमोर मांडावेत .

ख) व्यासपीठावरील मंडळ-सदस्यांनी हे प्रश्न ऐकून घेऊन त्या-त्या प्रश्नाशी संबंधित शिक्षक/ शिक्षकेतर कर्मचारी, मुख्याध्यापक, यांना त्याबाबत प्रतिसाद/ खुलासा देण्यास सांगावे; त्यानंतर मंडळ सदस्यांनी आपापसात चर्चा करून त्या-त्या प्रश्नाबाबत काय कार्यवाही (कोणी व किती काळात) केली जावी याबाबतचा निर्णय जाहीर करावा.

ग) सामाजिक अंकेक्षण मंडळाने घेतलेले निर्णय नोंदवून घेणे व सामाजिक अंकेक्षण सभेच्या शेवटी सर्व निर्णय वाचून दाखवणे ही जबाबदारी विद्यार्थी मंत्रीमंडळातील दोन प्रतिनिधींनी घ्यावी.

घ) सामाजिक अंकेक्षणासाठी सहभागी सर्व घटकांची परस्पर समजूतीची पातळी तसेच प्रगल्भतेची पातळी विकसित झालेली असणे अपेक्षित आहे. अंकेक्षण सभांच्या अनुभवातूनच ती विकसित होईल. त्यासाठी सुरुवातीला सर्वानुमते निर्णय आणि अंमलबजावणीची सवय लागेपर्यंत साधे, कमी गंभीर असे प्रश्न हाताळावे. त्यानंतर पुढच्या टप्प्यावर गुणात्मक प्रगती - त्याचे नियोजन, केले जाणारे प्रयत्न आणि प्रत्यक्ष स्थितीतली विसंगती याबद्दलचे विषय घेता येतील. सर्व सहभागी घटक महत्त्वाचे प्रश्न जबाबदारीने हाताळण्यासाठी सक्षम झाल्यावर गंभीर प्रश्नांचा समावेश या बैठकीमध्ये करता येईल. जबाबदारीच्या या पातळीवर हे सर्व घटक उपाय साधण्यासाठीही तयार झाले असतील.

ङ) प्रत्येक बैठकीचा काही वेळ हा निर्णयांच्या अंमलबजावणीचे नियोजन करण्यासाठी द्यावा. हे नियोजन करताना शक्य असलेल्या घटकांपासून सुरुवात आणि जबाबदाऱ्यांचे नेमके नियोजन केले जावे.

च) अशाप्रकारे सामाजिक अंकेक्षण सभेच्या माध्यमातून विद्यार्थ्यांच्या प्रश्नांवर सर्व संबंधित घटकांना एकत्रितपणे आणि समोरासमोर संवादाची संधी मिळाल्याने, अनेक प्रश्नांवर कार्यक्षमपणे निर्णय घेता येतील.

छ) शाळा स्तरावर होणाऱ्या सामाजिक अंकेक्षण सभांमधे होणाऱ्या निर्णयांची अंमलबजावणी करणे शाळा-व्यवस्थापनासाठी बंधनकारक असेल.

३.३.४) प्रकल्प कार्यालयाच्या व विभागाच्या जबाबदाऱ्या

क) सामाजिक अंकेक्षण या विषयाबाबत मुख्याध्यापक व अधिक्षक यांना माहिती देणे, प्रत्येक शाळेत वर्षातून किमान एकदा सामाजिक अंकेक्षण सभेचे नियोजन करणे, सभांचे वेळापत्रक

ठरवणे आणि प्रत्येक शाळेमधे किमान १५ दिवस आधी ते वेळापत्रक जाहीर करणे, प्रत्येक सभेमधे प्रकल्प कार्यालयातील जबाबदार प्रतिनिधी उपस्थित राहतील याची खातरजमा करणे, या सर्व जबाबदाऱ्या प्रकल्प अधिकाऱ्यांनी घ्यायच्या आहेत.

ख) आदिवासी विकास विभागातील शिक्षण कक्षामधील अधिकाऱ्यांनी प्रत्यक्ष शाळा भेट देऊन विद्यार्थी मंत्री मंडळाशी सामाजिक अंकेक्षण सभेबाबत पूर्वतयारीच्या दृष्टीने चर्चा करावी. प्रत्यक्ष सभेच्या दरम्यान ही शिक्षण कक्षातील जबाबदार अधिकाऱ्यांनी उपस्थित रहावे.

ग) सामाजिक अंकेक्षण सभांमधे झालेल्या निर्णयांची विहित कालावधीत अंमलबजावणी व्हावी यासाठी प्रकल्प अधिकाऱ्यांनी आवश्यक सहाय्य शाळा-व्यवस्थापनाला करावे.

घ) आपल्या क्षेत्रात सामाजिक अंकेक्षणातून पुढे आलेल्या मुद्द्यांबाबत झालेली कार्यवाही प्रकल्प अधिकाऱ्यांनी लेखी अहवालाच्या स्वरूपात आयुक्त कार्यालयाला पाठवावी; अप्पर आयुक्त यांनी विविध प्रकल्प कार्यालयांकडून येणारे अहवाल संकलित करावेत आणि आयुक्त यांच्या मान्यतेनंतर महाराष्ट्र शासन, आदिवासी विकास विभागाला सादर करावेत.

ङ) आदिवासी विकास विभागाने सामाजिक अंकेक्षण कार्यवाही अहवाल शासकीय संकेतस्थळावर दरवर्षी जाहीर करावेत.

प्रकरण ३.४

आश्रमशाळा शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचे क्षमता संवर्धन

क्षमता संवर्धन भूमिका

आश्रमशाळांमधे गुणवत्ता वाढवायची व टिकवायची असेल तर कर्मचारी वर्ग गुणवत्तापूर्ण असणे गरजेचे आहे. योग्य तो दृष्टीकोन, आशयाचे अद्ययावत ज्ञान आणि आवश्यक ती कौशल्ये सर्व कर्मचारी वर्गाने आत्मसात करणे आवश्यक आहे. म्हणूनच कर्मचाऱ्यांच्या निरंतर व्यावसायिक प्रशिक्षणाचे उद्दीष्ट आदिवासी विकास विभाग ठेवत आहे.

३.४.१) क्षमता संवर्धन कोणाचे?

अ) आदिवासी विकास विभागातील आश्रमशाळांशी निगडीत खालील घटकांना कालबद्ध आणि नियमित प्रशिक्षण देण्यात यावे.

१) मुख्याध्यापक
२) सर्व शिक्षक संवर्ग
३) अधिक्षक/अधिक्षिका
१) शिक्षकेतर कर्मचारी
२) पर्यवेक्षकीय अधिकारी
३) शाळा व्यवस्थापन समिती सदस्य

ब) अनुदानित आश्रमशाळा संस्था चालकांचेही दरवर्षी प्रशिक्षण घेण्यात यावे. या प्रशिक्षणात शैक्षणिक गुणवत्ता वाढीचे शालेय शिक्षण व आदिवासी विभागाचे कार्यक्रम व उपक्रम, वार्षिक नियोजन, शाळेचे लेखा परिक्षण, कर्मचारी भरती नियम, आश्रमशाळेची स्वच्छता व आरोग्य, जातपडताळणी, आश्रमशाळेत दयावयाच्या सुविधा व कार्यक्रम, अधिकाऱ्यांच्या भेटीच्या वेळी आढळणाऱ्या त्रुटीची पूर्तता इ. चा समावेश असावा.

३.४.२) क्षमता संवर्धन पद्धती

कर्मचाऱ्यांचे सातत्यपूर्ण व्यावसायिक प्रशिक्षण २ प्रकारे केले जाईलः

क) प्रशिक्षणांच्या द्वारा क्षमता संवर्धन (In service training) **(परिशिष्ट २१)**
ख) कार्यस्थळी प्रत्यक्ष मार्गदर्शन (Handholding support)

३.४.२.१) प्रशिक्षणांच्या द्वारा गुणवत्ता वृद्धी (In service training)

आश्रम शाळा कर्मचाऱ्यांची सेवापूर्व व सेवांतर्गत अशी २ प्रकारची प्रशिक्षणे आयोजित करावी.

अ) सेवापूर्व प्रशिक्षण (induction training)

सर्व आश्रमशाळा कर्मचाऱ्यांचे विशेषतः शिक्षकांचे आश्रमशाळांमध्ये रुजू होण्यापूर्वी पायाभूत प्रशिक्षण होणे गरजेचे आहे. यामध्ये कर्मचाऱ्यांसाठी दिलेल्या प्रशिक्षण विषयांशिवाय आश्रम शाळा एक एकत्रित युनिट, आदिवासी समाज व त्यांच्यामध्ये असलेल्या अंगभूत क्षमता व मर्यादा, आश्रमशाळा ज्या भागात आहे त्या परिसराची वैशिष्ट्ये, त्या भागातील सणवार, चालीरीती यांची माहिती दिली जावी. तसेच मुलांचे आरोग्य व सुरक्षा यावर भर असावा. शिक्षकांसाठी या जोडीनेच मुलांची घराची भाषा, त्या भाषेची वैशिष्ट्ये, त्या भाषेतील काही महत्त्वाचे शब्द आणि सूचना, आदिवासी समाजाचा, त्यांच्या भाषेचा स्वीकार करण्याची गरज आणि पद्धत इत्यादी बाबींची माहिती या प्रशिक्षणात द्यायला हवी. यामुळे त्यांना विद्यार्थ्यांशी त्यांच्या भाषेत संवाद साधता येईल. शिकणे त्यांच्या जीवनानुभवांशी जोडता येईल.

ब) सेवांतर्गत प्रशिक्षण (induction training)

आश्रम शाळा कर्मचाऱ्यांचे सेवांतर्गत प्रशिक्षणाचे नियोजन करण्याची जबाबदारी आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था पुणे यांची असेल. त्यासाठी त्यांना आयुक्त, अपर आयुक्त व प्रकल्प कार्यालय स्तरावरील शिक्षण कक्ष यांनी सहाय्य करावे.

१) प्रशिक्षण गरजांची निश्चिती

- क) प्रशिक्षण गरजांची निश्चिती करण्यासाठी आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था पुणे, प्रशिक्षणाच्या गरजा निश्चिती माध्यम (Need Assesment Tools) तयार करतील.
- ख) प्रस्तुत माध्यमाचा वापर करून प्रशिक्षण गरजा निश्चित करणे व त्या नोडल एजन्सीला कळवणे ही जबाबदारी शिक्षण कक्षाची असेल.
- ग) सर्व प्रशिक्षणार्थी गटांच्या गरजांचा अभ्यास वर्षातून एकदा (जानेवारी महिन्यात) करावा.
- घ) आश्रमशाळा कर्मचाऱ्यांना स्वतःच्या प्रशिक्षण गरजा नोंदवण्यासाठी शिक्षण विभागाच्या धरतीवर स्वतंत्र पोर्टल तयार करण्यात यावे.
- ङ) प्रशिक्षण गरजा समोर आल्यावर प्रशिक्षण विषयक गरजा आणि प्रशिक्षण विषयाशी संबंधित नसलेल्या पण कामात अडथळे आणणाऱ्या गरजा असे वर्गीकरण करावे.

२) प्रशिक्षण आराखडा तयार करणे

- क) प्रशिक्षण आराखडा निश्चिती करण्याची जबाबदारी आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था पुणे यांची असेल.
- ख) त्यांसाठी ते आवश्यकतेप्रमाणे आयुक्त/अपर आयुक्त/ प्रकल्प स्तरीय शिक्षण कक्षातील सदस्यांची मदत घेतील.
- ग) प्रशिक्षण विषयांचे व घटकाचे नियोजन करण्यासाठी आश्रमशाळा तसेच शिक्षण विभागातील अनुभवी व यशस्वी शिक्षकांचाही आवश्यकतेप्रमाणे सहभाग घेतील.
- घ) प्रशिक्षणाचे वेळापत्रक विभाग तसेच प्रकल्प स्तरावर मार्च महिन्यापर्यंत पाठवतील.

३) प्रशिक्षण अंमलबजावणी करणे

प्रशिक्षण आराखडयाप्रमाणे प्रशिक्षण कार्यक्रमाची प्रकल्प क्षेत्रात अंमलबजावणी करण्याची जबाबदारी शिक्षण कक्षाची राहिल. प्रत्येक कर्मचाऱ्याने पार पाडावयाच्या भूमिकांनुसार किमान आवश्यक प्रशिक्षण विभागाच्या नियोजनानुसार देण्यात यावे .

३.४.२.२) कार्यस्थळी प्रत्यक्ष मार्गदर्शन (Hand holding support)

कार्यस्थळी प्रत्यक्ष मार्गदर्शन करण्याची जबाबदारीः

विस्तार अधिकारी व सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी - प्रत्यक्ष काम करताना कर्मचारी वर्गाला अनेक अडचणींचा सामना करावा लागतो. अशा वेळी त्यांना प्रत्यक्ष येणाऱ्या अडचणींसाठी वरिष्ठ वर्गाकडून मार्गदर्शन व सहाय्य मिळणे गरजेचे आहे. त्यामुळेच त्या-त्या कर्मचारी वर्गाचे संनियत्रण करणाऱ्या त्यांच्या वरील वरीष्ठ अधिकाऱ्यांनी संनियत्रण करताना निव्वळ तपासणी असा दृष्टीकोन न ठेवता, संनियत्रण भेटीदरम्यान प्रत्यक्ष कामाचे निरिक्षण व ते अधिक गुणवत्तापूर्ण होण्यासाठी त्यांना मार्गदर्शन अशी भूमिका ठेवावी. शिक्षण कक्षातील अन्य अधिकाऱ्यांनी शैक्षणिक गोष्टींबाबत प्रत्यक्ष वर्गात सादरीकरणातून मार्गदर्शन करावे.

३.४.३) स्त्रोत व्यक्तींची निवड व संस्थाची निवड

प्रशिक्षणासाठी स्त्रोत व्यक्ती वा संस्थांची निवड करण्याचे अधिकार आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे यांना राहतील.

संस्था खालील निकषांनुसार स्त्रोत व्यक्ती व संस्थाची निवड करेल:

१) प्रशिक्षण विषयाबाबत स्त्रोत व्यक्ती/संस्थेने केलेले काम व त्याची यशस्विता.

२) स्त्रोत व्यक्ती/संस्थेची विषयाबाबतची तसेच आदिवासी संदर्भाबाबतची समज.

३) प्रशिक्षण विषयाबाबत केलेले लिखाण प्रसिद्ध झाले असल्यास प्राधान्य द्यावे.

३.४.४) प्रशिक्षण साहित्याची व्यवस्था - निर्मिती वा उपलब्धता

प्रशिक्षण साहित्याची व्यवस्था/उपलब्धता दोन प्रकारे करावी:

१) स्त्रोत व्यक्ती, अन्य विभाग, स्त्रोत व्यक्ती व संस्था यांनी तयार केलेले सुसंगत व उपयुक्त साहित्य त्यांच्याकडून विकत घेणे अथवा योग्य ती प्रक्रीया करुन आदिवासी विभागाद्वारे पुर्नप्रकाशित वा पुर्ननिर्मित करणे.

२) नवीन साहित्याची निर्मिती योग्य त्या तज्ञ व्यक्तींकडून करून घेणे. निर्माण केलेल्या अथवा मागविलेल्या प्रशिक्षण साहित्याचे जतन करण्याची व्यवस्था त्या-त्या स्तरावरील शिक्षण कक्षाने करावी.

३.४.५) प्रशिक्षण निधी

प्रशिक्षणाकरता आवश्यक त्या निधीची तरतूद करण्याची जबाबदारी आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे यांची असेल.



विभाग ४

शासकीय व अनुदानित शाळा- प्रशासकीय बाबी

प्रकरण ४.१

शासकीय व अनुदानित शाळा - समान प्रशासकीय बाबी

४.१.१) शासकीय व अनुदानित नैसर्गिक वर्गवाढ

(अ) शासकीय व अनुदानित आश्रमशाळेत शासनाने मंजूर केलेल्या वर्गांना नैसर्गिक वर्गवाढ मान्यतेचे अधिकार अपर आयुक्तांना राहतील.

(ब) नैसर्गिक वर्गवाढीचा विहित नमुन्यातील अर्ज **(परिशिष्ट २२)** मध्ये विहित केल्याप्रमाणेअसेल.

(क) नैसर्गिक वर्गवाढीचे प्रस्ताव सादर करणेविषयी खालीलप्रमाणे वेळापत्रक अंमलात येईल.

अ.क्र.	तपशिल	दिनांक
१.	खाजगी व्यवस्थापनाने पुढील शैक्षणिक वर्षी सादर करावयाच्या नैसर्गिक वर्गवाढीचा प्रस्ताव प्रकल्प अधिकारी यांचेकडे सादर करणे.	१ डिसेंबर पर्यंत
२.	प्रकल्प अधिकारी यांनी त्यांचे शिफारशीसह शासकीय व अनुदानित आश्रमशाळांचे प्रस्ताव अपर आयुक्त यांना सादर करणे.	१५ डिसेंबर पर्यंत
३.	अपर आयुक्त यांनी नैसर्गिक वर्गवाढी प्रस्तावास मंजुरी प्रदान करण्याबाबत निर्णय घेणे.	१५ फेब्रुवारी पर्यंत

(ड) वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प व वर्ग-३ च्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत अपर आयुक्त हे ३० सप्टेंबर रोजीच्या पटसंख्येच्या आधारावर कर्मचारी निर्धारण करतील व संस्थांना ३१ ऑक्टोबर पर्यंत लेखी कळवतील.

(इ) शाळेची पटसंख्या पुरेशी असल्याची खात्री झाल्यानंतर विहित केलेल्या कर्मचारी आकृतीबंधानुसार पदनिर्मितीसह अपर आयुक्त डिसेंबर अखेरीस मान्यता देतील किंवा नाकारतील व तसे संस्थेस लेखी कळवतील.

४.१.२) शासकीय व अनुदानित आश्रमशाळेमध्ये श्रेणीवाढ

(अ) शासकीय व अनुदानित आश्रमशाळेमध्ये श्रेणीवाढ करण्याचे अधिकार शासनास राहतील.

(ब) ज्या वर्गाची श्रेणीवाढ करावयाची आहे त्यालगत पूर्वीचा वर्ग पूर्ण पटसंख्येने मागील तीन वर्षापासून चालू असणे बंधनकारक आहे.

(क) श्रेणीवाढीचा विहित नमुन्यातील अर्ज **(परिशिष्ट २२)** मध्ये विहित केल्याप्रमाणे असेल.

(ड) श्रेणीवाढीचे प्रस्ताव सादर करणेविषयी खालील प्रमाणे वेळापत्रक अंमलात येईल.

अ.क्र.	तपशील	दिनांक
१.	खाजगी व्यवस्थापनाने पुढील वर्षी सादर करावयाच्या श्रेणीवाढीचा प्रस्ताव प्रकल्प अधिकारी यांचेकडे सादर करण्याचा दिनांक	१० ऑक्टोबर पर्यंत
२.	प्रकल्प अधिकारी यांनी त्यांचे शिफारशीसह प्रस्ताव अपर आयुक्त यांना सादर करणे	३० ऑक्टोबर पर्यंत
३.	अपर आयुक्त यांनी श्रेणीवाढीच्या प्रस्तावाची छाननी करुन आयुक्त कार्यालयास सादर करणे	१५ नोव्हेंबर पर्यंत
४.	आयुक्त कार्यालयाने श्रेणीवाढीचे प्रस्ताव शासनास सादर करण्याचा दिनांक	३० डिसेंबर पर्यंत
५.	शासनाने श्रेणीवाढीच्या प्रस्तावाला अंतिम मान्यता देणे	३० मे पर्यंत

४.१.३) अतिरिक्त तुकडी मान्यता

अ) अतिरिक्त तुकडी वाढीचे मान्यतेचे अधिकार शासनास राहतील. शासनाच्या पूर्व परवानगीशिवाय अतिरिक्त तुकडी सुरु करता येणार नाही.

ब) अतिरिक्त तुकडी मान्यता शासनाने विहित केलेल्या निकषानुसार मंजूर करण्यात येईल.

क) अतिरिक्त तुकडी मंजूर करण्याकरिता विहित केलेल्या नमुन्यामध्ये **(परिशिष्ट २३)** सादर केलेला प्रस्ताव प्रकल्प अधिकारी यांनी अपर आयुक्त आणि आयुक्त, आदिवासी विकास यांचे मार्फत शैक्षणिक सत्र सुरू होण्यापुर्वी तीन महिने अगोदर शासनास सादर करावा.

ड) पूर्वीच्या मान्यता दिलेल्या नियमित वर्गाच्या अतिरिक्त तुकडीला, वेळोवेळी विहित केलेल्या निकषानुसार प्रत्येक वर्षी मंजूरी देण्याचे अधिकार अपर आयुक्तास राहतील. अतिरिक्त तुकडीसाठी किमान ३० विद्यार्थी असावेत.

इ) प्रथम तीन वर्षासाठी अतिरिक्त तुकडीकरीता आवश्यक असलेल्या शिक्षकाची मान्यता ही तात्पुरत्या स्वरूपात निश्चित केलेल्या मानधनावर अपर आयुक्ताकडून देण्यात येईल.

ई) तीन वर्षानंतर तुकडीमधील विद्यार्थीसंख्या (विहित केलेल्या मर्यादेनुसार सलग तीन वर्षे) लक्षात घेता शासकीय नियमानुसार सदर शिक्षकास अपर आयुक्तांकडून कायम स्वरूपी पद मान्यता देण्यात येईल.

४.१.४) समायोजन कक्ष स्थापना

क) अतिरिक्त ठरणाऱ्या शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचे समायोजन शासकीय आश्रमशाळेच्या बाबतीत शासकीय आश्रमशाळेत व अनुदानित आश्रमशाळेच्या बाबतीत अनुदानित आश्रमशाळेत त्या त्या विभागातील संबंधित अपर आयुक्त करतील.

१) अपर आयुक्तांच्या कार्यक्षेत्रात अतिरिक्त ठरणाऱ्या शिक्षकांना सामावून घेण्याकरीता पद उपलब्ध नसल्यास आयुक्त आदिवासी विकास हे राज्यस्तरावर समायोजन करतील.

२) अनुदानित आश्रमशाळेच्या व्यवस्थापनाला अपर आयुक्त / आयुक्त यांनी समायोजन केलेले शिक्षक घेणे बंधनकारक राहिल अन्यथा संस्थेला देय असलेले आकस्मिक अनुदान व इमारत भाडे रोखण्यात येईल. तसेच परिस्थितीनुसार सदर शाळेची मान्यता काढून घेण्यात येईल.

३) ज्या अनुदानित आश्रमशाळेची मान्यता असमाधानकारक शैक्षणिक प्रगती, शिक्षकांची मुख्यालयी अनुपस्थिती, शिक्षकांचे गैरवर्तन अथवा गुन्हेगारी स्वरूपाचे कृत्य इ. शिक्षकांशी संबंधित कारणांमुळे रद्द झाली असल्यास प्रकरणपरत्वे संबंधित किंवा सर्व शिक्षकांचे समायोजन करण्यात येणार नाही.

ख) समायोजन कर्मचारी सेवाज्येष्ठता व आरक्षण नोंदवहीत नोंदी बाबत

१) समायोजीत कर्मचारी ज्या आश्रमशाळेत समायोजीत होणार असेल तेथील कार्यरत कर्मचाऱ्यांना सेवा कनिष्ठ असेल. तसेच आरक्षण नोंदवहीत ज्या प्रवर्गातून नियुक्ती व मंजूरी प्राप्त झाली असेल त्या प्रवर्गात नोंद केली जाईल.

२) बंद झालेली आश्रमशाळा पुनर्जिवीत अथवा दुसऱ्या संस्थेला मंजूर झाल्यानंतर किंवा हस्तांतर झाल्यानंतर पूर्वीचा शाळेत अतिरिक्त ठरलेले कर्मचारी व इतर अन्य आश्रमशाळेत समायोजीत झालेले कर्मचारी जुन्या आश्रमशाळेत सामावून घेणे बंधनकारक राहील. तसेच अतिरिक्त कर्मचारी समायोजीत करतांना प्रथम अतिरिक्त तुकडी मंजूरी वर समायोजीत करण्यात येईल.

३) जागा उपलब्ध नसल्यास इतर आश्रमशाळेत विषयानुसार समायोजीत करण्यात येईल.

४) समायोजीत कर्मचारी आश्रमशाळेत रूजू होतांना पूर्वीच्या आश्रमशाळेतून सेवापुस्तक अद्यावत नोंदीसह तसेच शेवटची पगारपत्रिका व कार्यमुक्त अहवाल व शैक्षणिक कागदपत्रासह सादर करणे बंधनकारक राहील. या शिवाय समायोजन करता येणार नाही.

५) अपर आयुक्त यांनी समायोजन दर्शविलेल्या कर्मचाऱ्याचे समायोजन करुन घेणे संस्थेवर बंधनकारक राहील.

प्रकरण ४.२

शासकीय आश्रमशाळा स्वतंत्र प्रशासकीय बाबी

४.२.१) शासकीय आश्रमशाळा सुरु करणे

४.२.१.१) आश्रमशाळेसाठी जागेची निवड व भूसंपादन

अ) प्रत्येक शासकीय आश्रमशाळेसाठी शासनाने विहित केल्याप्रमाणे जमिनीची तरतूद असावी.

ब) जागेची निवड करतांना पाण्याची उपलब्धता, वीजपुरवठा, गावापासूनचे अंतर, आदिवासी लोकसंख्या, जोडरस्ता, बँकेपासूनचे अंतर याची प्रामुख्याने खात्री करावी.

क) उपरोक्त ४.२.१.१ (ब) च्या तरतुदीच्या अधीन राहून प्रकल्प अधिकारी, खालील पसंती क्रमाने जमिनीची निवड करतील व प्रथम पर्यायाची शक्यता पूर्णपणे नसली तर केवळ त्यानंतरच्या पर्यायाचा अवलंब करावा.

(एक) शासकीय जमीन.

(दोन) देणगी पध्दतीची खाजगी जमीन.

(तीन) मालकाच्या पूर्वसंमतीने मिळणारी खाजगी जमीन.

(चार) ज्या ठिकाणी वृक्षतोड होणार नाही अशी वनविभागाची जमीन.

(पाच) सक्तीने संपादन केलेली खाजगी जमीन.

(ड) उपरोक्तप्रमाणे निवड केलेली जमीन विभागाच्या नावावर करून घेण्याची कार्यवाही विहित कार्यपद्धतीने प्रकल्प अधिकारी यांनी करावी.

४.२.१.२) शासकीय आश्रमशाळा मान्यता

अ) प्रकल्प अधिकारी हे नवीन शैक्षणिक वर्ष सुरू होण्याच्या सहा महिन्यापूर्वी शाळा सुरु करण्याचे प्रस्तावित असल्याबाबत प्रस्ताव अपर आयुक्त यांच्याकडे सादर करतील.

ब) प्रकल्प अधिकाऱ्याच्या अहवालासोबत संबंधित प्राथमिक, माध्यमिक शिक्षण अधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र न चुकता जोडावे, असे प्रमाणपत्र शाळेची मान्यता देण्यासाठी शिक्षण विभागाने विहित केलेल्या कार्यपध्दतीने शाळेची प्रत्यक्ष तपासणी केल्यानंतर देण्यात येईल.

क) अपर आयुक्त कार्यालयाकडून तपासणी झाल्यानंतर त्या बाबतच्या जर काही आवश्यक सूचना असतील तर त्या प्रकल्प अधिकारी यांना देतील व त्याबाबतचा अहवाल आयुक्त, आदिवासी विकास विभागाकडे सादर करतील.

ड) तपासणीचे वेळी अपर आयुक्त संबंधित प्राथमिक/माध्यमिक शिक्षण अधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र विशेष करून विचारात घेतील व प्रमाणपत्रामध्ये समाविष्ट केलेल्या अभिप्रायाच्या अनुपालनाची खातरजमा करण्यासाठी आवश्यक कार्यवाही करतील.

इ) प्रकल्प अधिकाऱ्यांनी माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परीक्षामंडळाचे वार्षिक शालांत परीक्षेला बसण्याची शासकीय माध्यमिक आश्रमशाळेच्या विद्यार्थ्यांना अनुमती देण्यासाठी मान्यता मिळविण्याकरिता संबंधित मंडळाने निश्चित केलेल्या कार्यपध्दतीचे पालन करावे.

४.२.२) शासकीय आश्रमशाळा शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी भरती

४.२.२.१) कर्मचारी सेवा भरती

१. अ) वर्ग तीन च्या सर्व शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांना विभागीयस्तराच्या संवर्गामध्ये समाविष्ट करण्यात आले आहे.

ब) अपर आयुक्त हे वर्ग तीन च्या सर्व कर्मचाऱ्यांचे नियुक्ती प्राधिकारी आहेत.

२. अ) शासनाने निश्चित केलल्या कर्मचाऱ्यांच्या संख्येनुसार पदाची योग्यप्रकारे निर्मिती केल्याशिवाय शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या कोणत्याही नियुक्तीला अनुमती देता येणार नाही.

ब) शासनाने निर्धारित केलेल्या भरतीच्या कार्यपध्दतीचे अनुपालन केल्याशिवाय मान्यता प्राप्त पदांची नियुक्ती ग्राहय धरली जाणार नाही.

क) शासनाने वेळोवेळी विहीत केलेल्या कार्यपध्दतीचे अनुपालन करुन शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांची भरती करण्यात येईल.

३. शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी यांच्या पदोन्नतीची पध्दत शासनाने वेळोवेळी विहित केल्याप्रमाणे असेल.

४. अ) परिवीक्षा कालावधी, रजा, वेतन, सेवानिवृत्ती लाभ, आचार संहिता शिस्तभंग कार्यवाही इत्यादी बाबीसह सेवाशर्तीच्या बाबीचे शासनाने वेळोवेळी तयार केलेल्या नियमाचे अनुपालन केले जाईल.

ब) कोणतेही (शिक्षक किंवा शिक्षकेतर) कर्मचारी जर वेळोवेळी विहीत केलेली सेवा व कर्तव्य पार पाडण्यास कसुर करत असतील तर ते शिस्तभंगाच्या कार्यवाहीस पात्र ठरतील.

५. शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी वर्गाची वेतनश्रेणी शासनाने वेळोवेळी विहित केल्याप्रमाणे राहील.

४.२.२.२) गोपनीय अहवाल

१. अ) शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी वर्गाचा वार्षिक गोपनीय अहवाल शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या प्राधिकाऱ्याद्वारे लिहिला जाईल व प्राधिकाऱ्याद्वारे त्याचा आढावा घेतला जाईल व तो स्विकारला जाईल.

ब) शासकीय आश्रमशाळेतील कर्मचाऱ्यांचा वार्षिक गोपनीय अहवाल प्रत्येक शैक्षणिक वर्षामध्ये लिहिला जाईल.

४.२.२.३) बदली

१. अ) अपर आयुक्त कोणत्याही कर्मचारी वर्गाची त्या विभागाच्या आत येणाऱ्या कोणत्याही आश्रमशाळेमध्ये बदली करु शकतील.

ब) शिक्षकांची बदली झाल्यास शिक्षकांच्या शैक्षणिक कामगिरीबद्दल, त्यांच्या क्षमता, कामगिरी सुधारासाठी सूचना यासहीत शिक्षकांची वैयक्तिक मूल्यांकन नोंदवही/फाईल

ही सेवा पुस्तिकेसह त्यांच्या सेवेसोबत नवीन आस्थापनेकडे पाठवण्यात येईल.

क) प्रकल्प अधिकारी चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांची बदली प्रकल्प क्षेत्रामध्येच करतील. मात्र विशिष्ट प्रकरणामध्ये (विनंती तक्रार व प्रशासकीय कारणावरुन) प्रकल्प अधिकाऱ्यांच्या शिफारशीवरुन अपर आयुक्त चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांची बदली प्रकल्प क्षेत्राबाहेर करतील.

ड) शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांची बदली शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या मार्गदर्शक तत्वानुसार करण्यात येईल.

इ) शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांची बदली करतांना सर्व आश्रमशाळांवर मंजूर पदांच्या प्रमाणात समान पदे भरली जातील याची दक्षता घेण्यात यावी.

ई) महिला शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी यांची एकूण पदे विचारात घेऊन त्यांचेही सर्व शाळांमध्ये समान प्रमाणात वाटप होईल याची काळजी बदली करतांना घेण्यात येईल.

४.२.३) शासकीय आश्रम शाळांसाठी इमारत बांधकाम व दुरुस्ती

४.२.३.१) इमारत बांधकाम

अ) आश्रमशाळा इमारतीच्या बांधकामाचा कोणताही प्रस्ताव, जागेच्या संपादनाची कार्यवाही पूर्ण झाल्याशिवाय हाती घेण्यात येणार नाही.

ब) प्रकल्प अधिकारी यांनी जागा संपादन केल्यानंतर एका महिन्याच्या आत इमारत बांधकामाचा प्रस्ताव तयार करण्याच्या सूचना कार्यकारी अभियंता सार्वजनिक बांधकाम विभाग आदिवासी कक्ष यांना देतील.

क) प्रकल्प अधिकारी यांनी ज्या वित्तीय वर्षामध्ये बांधकाम सुरु करण्याचे प्रस्तावित करावयाचे आहे, त्याच्या सुरुवातीच्या किमान सहा महिने आधी अपर आयुक्त यांच्यामार्फत सविस्तर अंदाजपत्रक नकाशे शासनाकडे सादर करतील.

ड) शासन वित्तीय व्ययाचा तरतुदीनुसार विहित पद्धतीने इमारत बांधकामाच्या प्रस्तावास प्रशासकीय मान्यता देईल.

इ) प्रशासकीय मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर विहित पद्धतीने इमारत बांधकामाची कार्यवाही करण्यात यावी.

४.२.३.२) इमारत भाड्याने घेणे

१) भाड्याच्या इमारतीची निवड

अ) प्रकल्प अधिकारी हे जोपर्यंत शासकीय इमारत किंवा तात्पुरती बांधलेली जागा उपलब्ध होत नाही तोपर्यंत आश्रमशाळा चालविण्यासाठी खाजगी इमारत भाडयाने घेऊ शकतील. यासंदर्भात वेळोवेळी होणारे बदल लागू राहतील.

ब) प्रकल्प अधिकाऱ्याकडून जागेवर जाऊन जागेची प्रत्यक्ष पाहणी केल्यानंतर त्या आधारे इमारतीची निवड करण्यात येईल.

क) जागेची निवड करतांना खालील बाबीची खात्री करुन घेणे प्रकल्प अधिकाऱ्यांची

जबाबदारी असेल.

(एक) निरनिराळ्या इमारती भाडे तत्वावर ताब्यात घेताना प्रशासन परिणामकारक होण्याच्या दृष्टीने सदर इमारती विशेष करुन एकमेकांस लागून असल्याची खात्री करुन घेणे.

(दोन) मुलींच्या वसतिगृहासाठी पुरेशी व सुविधायुक्त स्वतंत्र इमारत असणे.

(तीन) राहण्याच्या खोल्यांमध्ये पुरेशी हवा व प्रकाश व खोल्या राहण्यास योग्य असणे.

(चार) सार्वजनिक बांधकाम विभागाने शाळा व वसतिगृह चालविण्यासाठी बांधकामाचा दर्जा चांगला असल्याचे प्रमाणित केलेले असावे.

(पाच) आवार व सभोवतालचा परिसर स्वच्छ व आरोग्यदायक असावा.

(सहा) भांडार व स्वयंपाकगृहामध्ये पुरेशा व सुरक्षेच्या दृष्टीने आवश्यक सुविधा उपलब्ध असाव्यात.

ङ) आयुक्त, आदिवासी विकास यांनी विहीत केल्याप्रमाणे करारनाम्याच्या मानक अटींशिवाय जोपर्यंत प्रकल्प अधिकारी व प्रत्यक्ष जमीनमालक यांची स्वाक्षरी होणार नाही, तोपर्यंत भाडे तत्वावर कोणतीही इमारत ताब्यात घेता येणार नाही.

२. इमारत भाडे

अ) इमारतीचे भाडे कार्यकारी अभियंता आदिवासी बांधकाम कक्ष यांनी विहित केलेल्या रकमेपेक्षा अधिक असता कामा नये.

ब) प्रकल्प अधिकारी इमारतीचा प्रत्यक्ष ताबा घेण्यापूर्वी भाडे प्रमाणपत्र प्राप्त झाले आहे, याबाबत काळजी घेतील. परंतु अपवादात्मक परिस्थितीत प्रकल्प अधिकारी अशा इमारतीचा ताबा घेतल्यापासून तीन महिन्याचे आत सार्वजनिक बांधकाम खाते यांचेकडून भाडे प्राप्त करुन घेण्याच्या अधीन राहून सदर इमारतीचा ताबा घेऊ शकतील.

क) प्रकल्प अधिकारी प्रस्तावाची तपशीलवार तपासणी करतील व सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांचेकडून हिशोबामध्ये कोणतीही विसंगती नाही व भाडेप्रस्तावास अंतिम रुप देण्यापूर्वी प्रत्यक्ष ताबा घेतला आहे याची खात्री करून घेतील.

ङ) भाडे मंजुरीचे अधिकार शासनाने वेळोवेळी विहित केल्यानुसार राहतील.

इ) संपूर्ण तपशीलासह भाडेप्रस्ताव जागेचा ताबा घेतल्यापासून तीन महिन्यांचे आत वरिष्ठ अधिकाऱ्याकडे सादर करण्याची खात्री करुन घेणे हे प्रकल्प अधिकाऱ्यांचे कर्तव्य असेल.

ई) अपर आयुक्त यथास्थिती असा प्रस्ताव प्राप्त झाल्यापासून ३० दिवसांचे आत भाडेप्रस्तावास मंजुरी प्रदान करतील. मात्र कोणत्याही परिस्थितीत इमारत ताब्यात घेतल्यापासून सहा महिने यांपेक्षा अधिक कालावधी लागणार नाही, याची काळजी घेतील.

३) **इमारत दुरुस्ती**

शासकीय आश्रमशाळाच्या इमारत दुरुस्तीबाबत खालीलप्रमाणे वेळापत्रक अंमलात येईल.

अ.क्र.	तपशील	दिनांक
१.	प्रकल्प अधिकारी यांनी आदिवासी विकास विभागातील सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या अधिकाऱ्यांसोबत आश्रमशाळांच्या ठिकाणी भेटी देऊन इमारत दुरुस्तीबाबत सर्वेक्षण करणे	३० नोव्हेंबर
२.	सर्वेक्षणानुसार दुरुस्तीचे अंदाजपत्रक तयार करून ते संबधितांना मान्यतेस पाठविणे.	३१ डिसेंबर
३.	संबधित वरिष्ठ कार्यालयाने अंदाजपत्रकाला प्रशासकीय मान्यता देणे.	१५ फेब्रुवारी
४.	प्रशासकीय मान्यता आदेशास अनुसरून आश्रमशाळा इमारती दुरुस्तीच्या कामाची निविदा/दरपत्रके मागविणे.	मार्च - एप्रिल
५.	बांधकाम कक्षाने दुरुस्तीचे काम हाती घेणे.	मे-जून
६.	वरिष्ठ कार्यालयाने निधी उपलब्ध करून देणे.	३० जून

४.२.३.४) **वार्षिक कृती योजना**

अ) आश्रमशाळेतील संरक्षण व नागरी सुखसोयी उपलब्ध करुन देण्यासाठी वार्षिक कृती योजना तयार करणे हे प्रकल्प अधिकाऱ्यांचे कर्तव्य राहील.

ब) अशा कामांचा वार्षिक कृती योजना आराखडा तयार करण्याच्या कामाची सुरुवात ज्या वित्तीय वर्षामध्ये अशा कामांची अमंलबजावणी करण्याचे योजिले असेल त्या आधीच्या वित्तीय वर्षाच्या एप्रिल महिन्यामध्ये करावी. प्रकल्प अधिकारी प्रत्येक वित्तीय वर्षाच्या ३१ मार्च पर्यत प्रत्येक आश्रमशाळेच्या बाबतीत खालील सुविधाबाबतच्या परिस्थितीची पाहणी करतील.

१. शाळेसाठी स्वतंत्र व पुरेसा पाणीपुरवठा
२. विद्यार्थ्यासाठी स्वच्छतागृह समूह
३. शाळेचे विद्युतीकरण
४. प्रत्येक शाळेसाठी जोडरस्ता

क) प्रकल्प अधिकारी अशा वार्षिक कृतीयोजना प्रत्येक वर्षी ३० जूनपर्यंत अपर आयुक्त यांच्याकडे सादर करण्याबाबत दक्षता घेतील.

ड) अपर आयुक्त वार्षिक कृतीयोजना मंजूर करतील आणि जिल्हा नियोजन व विकास समितीकडून योजना मान्य करुन घेण्याबाबतची खात्री करुन घेतील. जिल्हा नियोजन व विकास समितीकडून पुढील वर्षासाठी जिल्हा कृती योजनेला अंतिम स्वरुप देण्याचेवेळी पुरेसा निधी ठेवतील जर जरुर असेल तर वेळेतच योजनेत्तर निधी प्राप्त करुन घेण्याची कार्यवाही करणे, अपर आयुक्त यांचे कर्तव्य राहील.

इ) मान्य बांधकाम अंमलबजावणीसाठी संबंधित विभागाकडे तातडीने पाठपुरावा करणे हे प्रकल्प अधिकारी यांचे कर्तव्य असेल. अपर आयुक्त प्रगतीचा वारंवार आढावा घेतील व योग्य ती कार्यवाही करील.

४.२.४) आश्रमशाळेतील विद्यार्थ्यांना सोयी-सवलती

१. कार्यालयीन साहित्य

अ) प्रत्येक आश्रमशाळेने **(परिशिष्ट २४)** मध्ये व शासनाने वेळोवेळी विहित केल्याप्रमाणे दिलेल्या संख्येनुसार व आखून दिलेल्या कालावधीमध्ये फर्निचर, लेखनसामुग्री, विज्ञान साहित्य व अन्य साहित्य, कार्यालयीन सामुग्री, शैक्षणिक साधने, स्वंयपाकाची भांडी वसतिगृहासाठी संबंधित बाबी व अन्य बाबी यांची तरतूद करावी.

ब) या प्रकरणामध्ये उल्लेख केलेल्या अशा सदरील बाबी (वस्तू) आश्रमशाळेची संपत्ती असेल व शासनाने विहित केलेल्या पध्दतीनुसार निकामी ठरविल्यानंतरच त्यांची विल्हेवाट लावण्यात येईल.

२. शैक्षणिक साहित्य -

प्रत्येक विद्यार्थ्यास शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या संख्येनुसार व कालावधीमध्ये क्रमिक पुस्तके, विज्ञान विषयक सामुग्री व अन्य मंजूर झालेल्या वस्तूचा पुरवठा करावा लागेल.

३. सर्व शासकीय आश्रमशाळांमध्ये शाळा व्यवस्थापन समिती अंतर्गत मिळणाऱ्या निधीमधून शुध्द पिण्याचे पाणी, सांडपाणी व्यवस्था, विद्यार्थी आरोग्य, विद्यार्थ्यांना हात धुण्याकरिता हॅन्डवॉश स्टेशन, शाळा व वसतिगृह इमारतीची किरकोळ दुरुस्ती, रंगरंगोटी, विद्युत दुरुस्ती, आवश्यकतेनुसार इतर आकस्मिक खर्च किंवा खरेदी इत्यादी बाबींकरिता विशेष व्यवस्था करण्याची जबाबदारी मुख्याध्यापक यांची राहील. प्रकल्प अधिकारी हे नियंत्रक म्हणून भूमिका पार पाडतील.

४. साहित्य खरेदी

आश्रम शाळेसाठी सर्व आवश्यक साहित्य खरेदी शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या पद्धतीने करण्यात येईल.

४.२.५) निरूपयोगी वस्तूंची व्यवस्था

अ) ज्या परिस्थितीमध्ये भंडारातील वस्तू निरुपयोगी व नष्ट झालेल्या आहेत, तशी परिस्थिती विचारात घेण्यासाठी खालीलप्रमाणे शाळा स्तरावर एक समिती स्थापन करण्यात येईल.

(एक) मुख्याध्यापक

(दोन) वसतिगृह अधिक्षक

(तीन) कनिष्ठ शिक्षण विस्तार अधिकारी

(चार) एक शिक्षिका

(पाच) एक चतुर्थश्रेणी कर्मचारी

(सहा) वरच्या वर्गातील एक विद्यार्थी सदस्य

ब) ही समिती सहा महिन्यातून किमान एक बैठक घेईल भांडारातील वस्तूची प्रत्यक्ष परिस्थितीची व शासनाने विहित केलेल्या वस्तूचे आयुर्मान या आधारे शासनाने दिलेल्या वित्तीय अधिकारामध्ये अशा वस्तूचे निर्लेखन करण्याचा निर्णय घेईल. मात्र ही समिती एखाद्या कर्मचाऱ्याने अशा वस्तूचा गैरवापर केला असेल किंवा अशा वस्तू चुकीचे हाताळल्या असतील व त्याचे आयुर्मान संपण्यापूर्वीच त्या वस्तू निरुपयोगी ठरविलेल्या आढळून आल्यास अशा संबंधित कर्मचाऱ्यास जबाबदार धरण्यात येईल.

क) समिती संबंधित प्रकल्प अधिकारी यांच्याकडे आपल्या निर्णयाची शिफारस करील व या बाबतीत शासनाने दिलेल्या अधिकारानुसार आवश्यक ती मंजुरी प्रकल्प अधिकरी देतील किंवा अपर आयुक्त यांचेकडे अग्रेषित करतील.

ड) वर्षातून किमान दोन वेळा अशा वस्तूचे निर्लेखन करण्याची कार्यपध्दती अनुसरण्यात यावी. अशा भांडार वस्तू पुढील वर्षी शिल्लक राहणार नाहीत याची खात्री करुन घ्यावी.

इ) प्रकल्प अधिकारी याबाबतीतील कार्यपध्दती व कार्यवाहीचे अनुपालन करण्याबाबत पूर्णपणे उत्तरदायी असेल.

४.२.६) थेट लाभ हस्तांतरण (DBT)

१. राज्यातील सर्व शासकीय आश्रमशाळेतील आदिवासी विद्यार्थ्यांना वैयक्तिक वापरांच्या सर्व वस्तू खरेदी करण्यासाठी थेट रक्कम त्यांच्या आधार संलग्न बँक खात्यात जमा करण्यात यावी.

२. थेट लाभ हस्तांतरण योजनेमधे प्राप्त झालेल्या रकमेमधून विद्यार्थ्यांनी विहित साहित्य खरेदी केले किंवा नाही याबाबत मुख्याध्यापक व पर्यवेक्षीय यंत्रणा यांनी याबाबत खातरजमा करावी.

प्रकरण ४.३

अनुदानित आश्रमशाळा

४.३.१) अनुदानित आश्रमशाळांना मान्यता देणे

(अ) अनुदानित आश्रमशाळेला मान्यता मिळाल्यानंतरची कार्यवाही

(१) शासन स्वयंसेवी संस्थेला अनुदानित आश्रमशाळेसाठी मान्यता देताना प्रथम दोन वर्षाकरीता तात्पुरती मान्यता देण्यात येईल.

(२) दोन वर्ष पूर्ण होण्यापूर्वी संस्थेने विहीत केलेल्या मुलभूत सोयी सुविधा उपलब्ध करुन दिल्या किंवा कसे याची तपासणी अपर आयुक्त यांनी करून तसा अहवाल आयुक्तांमार्फत शासनास सादर केल्यानंतर सदर संस्थेस कायमस्वरूपी मान्यता देण्याबाबत शासन निर्णय घेईल.

(३) तात्पुरती मान्यता मिळाल्यापासून दोन वर्षापर्यंत स्वयंसेवी संस्थेने मानकाप्रमाणे सोयी-सुविधा उपलब्ध केल्या नाहीत तर आश्रमशाळेची मान्यता कायमस्वरुपी रद्द करण्यात येईल.

(४) अशा मान्यता रद्द केलेल्या आश्रमशाळेतील विद्यार्थ्यांचे समायोजन प्रकल्प अधिकारी जवळील शासकीय / अनुदानित आश्रमशाळेत करतील.

(५) आश्रमशाळा संहितेमध्ये विहित केलेल्या अटी व शर्तीचे भंग झाल्यास कोणत्याही शाळेचे मान्यता रद्द करण्याचे अधिकार अपर आयुक्तांच्या शिफारशीनंतर आयुक्तांना असतील. परंतु अशी मान्यता रद्द करण्यापूर्वी संबंधितांना आपले म्हणणे मांडण्याची संधी देण्यात येईल.

(ब) अपील

(१) ज्या अनुदानित आश्रमशाळेची मान्यता काढून घेतली असेल, त्या आश्रमशाळेच्या व्यवस्थापनास असे आदेश प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून तीस दिवसांच्या आंत मा.मंत्री आदिवासी विकास यांचेकडे अपील करता येईल. विहीत मुदतीनंतर प्राप्त झालेल्या अपीलावर विचार केला जाणार नाही.

(२) अपीलीय प्राधिकारी यांनी निश्चित केलेल्या दिनांकास व्यवस्थापनास आपले म्हणणे मांडण्याची संधी देण्यात येईल. तद्नंतर अपीलीय प्राधिकारी हे अपीलावर अंतिम निर्णय देईल.

४.३.१.२) प्रशासक नेमणूक व अधिकार

(अ) खालील कारणांमुळे अनुदानित आश्रमशाळेवर शासनाला किंवा यथास्थितीत आयुक्त यांना प्रशासक नेमण्याचे अधिकार राहतील.

१. ज्या अनुदानित आश्रमशाळेची मान्यता कोणत्याही कारणाने रद्द केलेली असेल किंवा

२. संस्थेच्या अंतर्गत वादामुळे आश्रमशाळेतील विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक हित सुरक्षित नाही याची खात्री पटल्यावर

(ब) वरिल दोनपैकी कोणत्याही कारणाने प्रशासक नेमण्याचा प्रसंग आला तर आयुक्त किमान वर्ग-२ राजपत्रित अधिकाऱ्याची प्रशासक म्हणून नेमणूक करतील.

(क) प्रशासकाची नियुक्ती ही फक्त चालू शैक्षणिक वर्ष संपेपर्यंत असेल.

(ड) शैक्षणिक वर्ष संपण्यापूर्वी संस्थेची मान्यता पुर्नजिवीत झाली नाही किंवा यथास्थितीत संस्थेचा अंतर्गत वाद मिटला किंवा नाही याची खात्री अपर आयुक्त करतील व पुढील शैक्षणिक वर्षापासुन तेथील सर्व विद्यार्थ्यांना जवळच्या शासकीय / अनुदानित आश्रमशाळेत किंवा पालकांच्या संमतीने त्यांचे पसंतीच्या शाळेत प्रवेशित करण्यात येईल. नंतरच्या शैक्षणिक सत्रापासून सदर शाळेची मान्यता रद्द करण्याचा प्रस्ताव अपर आयुक्त हे आयुक्त यांचेकडे त्वरीत सादर करतील.

(इ) प्रशासकाच्या कालावधीत शाळेच्या दैनंदिन व्यवस्थापन व त्यानुषंगाने येणारा खर्च प्रशासक शाळेला प्राप्त होणाऱ्या अनुदानातून करेल.

(ई) प्राप्त होणाऱ्या अनुदानातून अनुदानित आश्रमशाळेच्या अनुदान निर्धारणाप्रमाणे खर्च भागत नसेल (अनुदानित आश्रमशाळेच्या बाबतीत संस्थेचा हिस्सा खर्च करणे अपेक्षित असते) तर अपर आयुक्त प्रत्यक्ष झालेल्या वा होणाऱ्या खर्चाची पडताळणी करुन प्रशासकाला शाळेचे दैनंदिनी व्यवस्थापन चालू ठेवण्याकरीता अग्रीम अनुदान उपलब्ध करुन देतील.

४.३.१.३) व्यवस्थापनातील बदल /आश्रमशाळा हस्तांतर /स्थलांतर

व्यवस्थापनातील बदल, आश्रमशाळा हस्तांतर व स्थलांतरबाबतीत शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करण्यात येईल.

४.३.२) कर्मचारी सेवा भरती

४.३.२.१) सेवा भरती नियम :-

(अ) अपर आयुक्त आकृतीबंधानुसार आश्रम शाळेचा शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी पदांना मान्यता देतील.

(ब) ३० सप्टेंबरच्या विद्यार्थी पट संख्येनुसार कर्मचारी संचमान्यतेच्या आधारावर कर्मचारी निर्धारण केले जाईल.

(क) शासनाने वेळोवेळी विहित केल्याप्रमाणे संस्था आवश्यक अर्हता प्राप्त शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी कायमस्वरुपी नेमतील. **(परिशिष्ट २५)**

(ड) प्रत्येक वर्षाला हंगामी शिक्षकांची नियुक्ती करणार नाहीत. हया सूचनेकडे दुर्लक्ष करणाऱ्या व प्रत्येक वर्षाला हंगामी शिक्षकांची नियुक्ती करणे चालू ठेवणाऱ्या शाळा कारवाईस पात्र ठरतील.

(क) शासनाने विहित केलेल्या सेवाभरतीच्या कार्यपध्दतीचा अवलंब न करता नियुक्ती दिलेल्या शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांना मान्यता दिली जाणार नाही व त्यांच्या वेतनावरील अनुदान अनुज्ञेय राहणार नाही. तसेच विहित पध्दतीने सेवाभरती न झालेल्या कर्मचाऱ्यास आदिवासी विकास विभागाकडून कोणतेही सेवाविषयक लाभ लागू राहणार नाहीत.

४.३.२.२) बिंदू नामावली :-

अ) शासनाने वेळोवेळी निर्देशित केल्याप्रमाणे बिंदुनामावलीबाबत संस्थेने कार्यवाही करणे आवश्यक आहे.

ब) प्रत्येक संस्थेने शासनाने वेळोवेळी विहित केल्याप्रमाणे सेवाभरती व पदोन्नती या दोन्हीसाठी बिंदू नामावली ठेवणे अत्यावश्यक आहे.

क) आश्रमशाळेतील कर्मचाऱ्यांचे पदनिहाय स्वतंत्र संवर्ग राहतील. प्रत्येक संवर्गाचे आरक्षण संबंधित विभागीय महसुल आयुक्त कार्यालयातील मागासवर्गीय कक्षाकडून प्रमाणित करुन घेण्याची जबाबदारी संबंधित संस्थेची राहील.

ड) तसेच संस्थेचे मुख्यालय ज्या विभागात असेल तेथील विभागीय आयुक्त कार्यालयाचे मागासवर्गीय कक्षाकडून बिंदु नामावली मंजूर करून घेणे व ती बिंदु नामावली त्या संस्थेच्या सर्व क्षेत्रिय आश्रमशाळांतील संवर्गांना लागू राहील.

४.३.२.३) पदभरती मान्यता :

अ) महसूल आयुक्त कार्यालयातील मागासवर्गीय कक्षाकडून आरक्षणाच्या बिंदू नामावलीस मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर, व्यवस्थापनाने नियमाप्रमाणे रिक्तपदे भरण्याची परवानगी गट 'ब' (अराजपत्रित) व गट 'क' (वर्ग ३) कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत अपर आयुक्त यांच्याकडे व गट 'ड' (वर्ग ४) कर्मचाऱ्याच्याबाबतीत प्रकल्प अधिकारी यांच्याकडे अर्ज सादर करावा.

आ) अपर आयुक्त, आदिवासी विकास त्यांच्या कार्यक्षेत्रात आश्रमशाळा बंद झालेल्या किंवा विद्यार्थी संख्या अभावी अतिरिक्त ठरलेल्या कर्मचा-यांपैकी संस्थेने मागणी केलेल्या विषयनिहाय तसेच आरक्षणानुसार कर्मचाऱ्यांची शिफारस संस्थेकडे करतील त्या कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती करणे व्यवस्थानास बंधनकारक राहील.

इ) अतिरिक्त कर्मचाऱ्यांची यादी नसल्यास किंवा यादीतून योग्य व्यक्ती उपलब्ध होणार नसल्यास, अपर आयुक्त, आदिवासी विकास यांच्याकडून ३० दिवसाच्या आत संस्थेस परवानगी दिली जाईल.

ई) स्वयंसेवी संस्थेला पदे भरण्याची परवानगी प्राप्त झाल्यानंतर शासनाने विहित केलेल्या पद्धतीने पदभरती करणे बंधनकारक राहील.

उ) विहित पद्धतीने निवड केलेल्या कर्मचाऱ्यास संस्थेचे अध्यक्ष किंवा सचिव आवश्यक सर्व कागदपत्रे तपासून नियुक्ती आदेश देतील. कोणत्याही परिस्थितीत कर्मचाऱ्यास सशर्त नेमणूक दिली जाणार नाही.

(ऊ) गट ड (वर्ग ४) कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत प्रकल्प अधिकारी व गट क (वर्ग ३), अराजपत्रित गट ब या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत अपर आयुक्त शासनाने विहित केलेल्या निकषानुसार व कालावधीत मान्यता देतील.

(ऋ) संस्थेने नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्याच्या मान्यतेच्या संदर्भात अन्याय झाला असेल तर गट क कर्मचाऱ्यांच्या संदर्भात आयुक्त यांचेकडे व गट ड (वर्ग-४) संदर्भात अपर आयुक्त यांचकडे अशा आदेशाच्या दिनांका पासून ३० दिवसांचे आत संस्थेला अपिल करता येईल, अपिलीय अधिकाऱ्याने दिलेला निर्णय अंतिम राहील.

(ऌ) काही कारणास्तव संस्थेला मुदतीच्या आत अपील करण्यास विलंब झाल्यास व पुरेसे कारण नमूद केल्यास व अपीलीय अधिकाऱ्याची तशी खात्री झाल्यास विलंब क्षमापित करण्याचा अधिकार अपीलीय अधिकाऱ्याला राहील.

(ऍ) गट ड (वर्ग ४) चे कर्मचाऱ्यांच्या सेवा बाह्य स्त्रोत यंत्रणेमार्फत वार्षिक नियमित वेतन खर्चाच्या मर्यादेत राहून घेण्यासाठी प्रकल्प अधिकारी मान्यता देऊ शकतील.

४.३.३) सहाय्यक अनुदान

अ) आदिवासी विद्यार्थ्यांच्या शिक्षणासाठी मंजूर केलेली रक्कम ही शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या सूचना/आदेश व शर्तीनुसार खर्च करावी .

ब) नवीन आश्रमशाळा मंजूर केल्यानंतर प्रथम वर्षासाठी (म्हणजे २ शैक्षणिक सत्रे पूर्ण केल्यानंतरच) प्राथमिक शाळेच्या बाबतीत फक्त रुपये २०,०००/-आणि माध्यमिक शाळेच्या बाबतीत फक्त रूपये १०,०००/- एवढे लाक्षणिक अनुदान अनुज्ञेय राहील. या व्यतिरिक्त कोणतेही नियमित अनुदान अनुज्ञेय राहणार नाही.

(क) त्यानंतरच्या पुढील वर्षात शासनाने विहित केलेल्या शर्तीचे अनुपालन झाल्याची खात्री करून खालीलप्रमाणे अनुदान अनुज्ञेय राहील:-

१. **वेतन अनुदान:-** मान्य केलेल्या कर्मचारी आकृतिबंधानुसार व आरक्षणाच्या बिंदू नामावली प्रमाणे नियुक्त केलेल्या योग्य अर्हता प्राप्त असलेल्या शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी वर्गाच्या वेतनावरील अपेक्षित खर्च शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या वेतन श्रेणी प्रमाणे अनुज्ञेय राहील. सर्व अनुदानित आश्रमशाळांकरिता वेतन वगळून मिळणाऱ्या इतर रकमांकरीता संबंधित शाळेची भेट नोंदवही अपर आयुक्त कार्यालयातील सहायक आयुक्त (शिक्षण) / सहायक आयुक्त (लेखा) यांचेमार्फत प्रमाणित केलेली असणे बंधनकारक राहील.

२. **आकस्मिक खर्च अनुदान :-** सद्यस्थितीत आकस्मिक अनुदान हे शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचे वेतनावर आधारित आहे. त्याऐवजी सदर अनुदान वेळोवेळी शासनाने निश्चित केल्याप्रमाणे प्रती विद्यार्थी (निवासी, अनिवासी व विनासवलत) देय राहील. आकस्मिक खर्चामधे भोजना व्यतिरिक्त अन्य सर्व बाबी अनुज्ञेय राहतील.

३. परिरक्षण/परिपोषण अनुदान :-

(अ) **प्राथमिक आश्रमशाळा:-** शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्यानुसार परिरक्षण अनुदान वसतिगृहात राहणाऱ्या प्रती विद्यार्थी प्रतीमाह शैक्षणिक वर्षामध्ये कमाल ११ महिन्याच्या कालावधीसाठी सरसकट देय राहील. याकरिता प्रत्येकी दरमहा रूपये शासनाने निश्चित केल्याप्रमाणे किंवा महागाई निर्देशांकनुसार देय राहील.

(ब) **माध्यमिक आश्रमशाळा:-** शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्यानुसार परिरक्षण अनुदान वसतिगृहात राहणाऱ्या प्रती विद्यार्थी प्रतीमाह शैक्षणिक वर्षामध्ये कमाल १० महिन्याच्या कालावधीसाठी सरसकट देय राहील. याकरिता प्रत्येकी दरमहा रूपये शासनाने निश्चित केल्याप्रमाणे किंवा महागाई निर्देशांकनुसार देय राहील.

(क) **उच्च माध्यमिक आश्रमशाळा:-** शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या नुसार परिरक्षण अनुदान वसतिगृहात राहणाऱ्या प्रती विद्यार्थी प्रतीमाह शैक्षणिक वर्षामध्ये कमाल १० महिन्याच्या कालावधीसाठी सरसकट देय राहील. याकरिता प्रत्येकी दरमाह रूपये शासनाने निश्चित केल्याप्रमाणे किंवा महागाई निर्देशांकनुसार देय राहील.

४. इमारत भाडे:-

क) आश्रमशाळेकरीता संस्थेच्या स्वतःच्या किंवा कोणत्याही खाजगी व्यक्तीकडून भाडयाने घेतलेल्या इमारतींचे वाजवी भाडयाच्या ७५% भाडे अनुदानासाठी अनुज्ञेय असेल.

ख) भाडे निश्चितीसाठी कार्यकारी अभियंता आदिवासी बांधकाम कक्ष यांचे प्रमाणपत्र सादर केले पाहिजे.

ग) सदर इमारत भाडे अनुदान निर्धारणामध्ये समाविष्ट करावे. तसेच शासनाने बांधकामासाठी दिलेल्या अनुदानातून बांधलेली इमारत किंवा इमारतीच्या भागासाठी काहीही भाडे अनुज्ञेय रहाणार नाही.

४.३.४) परिरक्षण अनुदान निर्धारण

परिरक्षण वसतिगृह निवासी विद्यार्थ्यांच्या आहार खर्चाबाबत नियम

१. परिरक्षण अनुदान निश्चिती :

क) आश्रम शाळेस शैक्षणिक सत्रात आयुक्त, अपर आयुक्त, प्रकल्प अधिकारी व सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (शिक्षण), विस्तार अधिकारी (शिक्षण) संवर्गातील अधिकारी यांनी किमान तीन भेटी द्याव्यात.

ख) त्यापैकी किमान दोन भेटी (उदा.होळी, पोळा, दिवाळी, मकरसंक्रांत, गणेशोत्सव इ.) सणाचे दिवस वगळुन केल्या जाव्यात. तसेच मोठ्या सुट्टीपूर्वी ७ दिवस व सुट्टीनंतर ७ दिवसांनी भेटी देण्यात येतील.

ग) सदर भेटीच्या नोंदी प्रमाणित शेरे पुस्तकात दिनांक, नाव व अभिप्रायासह नमूद करण्यात येतील.

घ) तीन भेटीच्या सरासरीमध्ये निवासी विद्यार्थ्यांच्या जर एकूण पटसंख्येच्या ९० टक्के उपस्थिती असेल तर १०० टक्के अनुदान देय राहील.

ङ) ९० टक्क्यापेक्षा कमी उपस्थिती असल्यास सरासरी उपस्थितीवर अनुदान देय राहील.

च) ज्या शाळामध्ये तीन पेक्षा जास्त भेटी दिल्या असतील तेव्हा अनुदान निर्धारण करतांना प्रथम दोन पेक्षा अधिक राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या भेटी असल्यास त्यातील कमीत कमी विद्यार्थी संख्या असणाऱ्या भेंटींचा विचार करण्यात यावा. कारणवश अधिकाऱ्यांच्या पुरेशा भेटी नसतील तर कनिष्ठ शिक्षण विस्तार अधिकारीची भेट विचारात घेता येईल.

छ) सदर अधिकारी सुट्ट्यांचे दिवस वगळून आश्रमशाळांना भेटी देतील.

ज) अपर आयुक्त स्तरावरुन करावयाच्या अनुदान निर्धारण **(परिशिष्ट २६)** वर देण्यात आलेले आहे .

परिरक्षण अनुदान वसतीगृहात प्रवेशित विद्यार्थ्यांच्या संख्येनुसार व बहिस्थ आदिवासी विद्यार्थ्यांच्या संख्येनुसार विहित केल्यानुसार देय राहील.

१. परिरक्षण अनुदान निर्धारण:-

क) अनुदानित प्राथमिक/ माध्यमिक/ कनिष्ठ महाविद्यालयाच्या आश्रमशाळांचे दरवर्षी अनुदान निर्धारणाचे काम संबंधित अपर आयुक्त कार्यालयातील सहायक आयुक्त (लेखा) यांचे पथकाव्दारे करण्यात येईल.

ख) ते पथक दरवर्षी अनुदान निर्धारणाच्या शिबिराव्दारे अनुदान निर्धारण विहित तक्त्यात संबंधित शाळांत पुरविलेल्या कागदपत्रानुसार व मागील वर्षाच्या ऑडीटेड स्टेटमेंट (वार्षिक हिशोबपत्र) वरुन मागील वर्षाचे अंदाजीत देय अनुदान **(परिशिष्ट २६)** आकारणी करतील.

ग) सदर अनुदान निश्चिती नुसार व्यवस्थापनास अनुदानासह चौथा हप्ता देय राहील.

घ) सनदी लेखापाल यांनी दिलेल्या प्रमाणपत्रानुसार जमा/ खर्चाची ग्राहयता हिशोबात धरली जाईल.

२. परिरक्षण अनुदान वितरण

क) वेतनेतर अनुदानामध्ये इमारत भाडे, अनुज्ञेय बाबींवर होणारा आकस्मित खर्च व परिरक्षण अनुदान यांचा समावेश होतो व हे अनुदान प्रत्येक आर्थिक वर्षामध्ये खालील पध्दतीने चार हप्त्यात दिले जाईल.

ख) अनुदानाचे पहिले तीन हप्ते, मागील आर्थिक वर्षामध्ये प्रत्यक्ष मान्य अनुदानाच्या आधारे खालील पध्दतीनुसार दिले जाईल.

हप्ता	वितरणाचा महिना	रक्कम
पहिला व दुसरा	एप्रिल ते १५ जून पर्यंत	मागील वित्तीय वर्षामधील एकूण मान्य अनुदानाच्या ५० टक्के रकमेमधून यापूर्वी दिली गेलेली जादा अनुदानाची रक्कम वजा करुन येणारी रक्कम.
तिसरा	ऑक्टोबर अखेरपर्यंत	मागील वित्तीय वर्षामधील एकूण मान्य अनुदानाच्या २५ टक्के रकमेमधून यापूर्वी दिली गेलेली जादा अनुदानाची रक्कम वजा करुन येणारी रक्कम.
चौथा व अंतिम	फेब्रुवारी अखेरपर्यंत	अंतिम अनुदान निर्धारणानंतर देय रक्कम

क) अंतिम हप्ता शासनाने विहित केलेल्या अपर आयुक्त कार्यालयातील सहायक आयुक्त (लेखा) यांच्या निर्धारणाने अहवालाच्या आधारे जानेवारी ते १५ फेब्रुवारी पर्यंत वितरित केला जाईल.

ख) निर्धारण अहवालासोबत मागील वित्तीय वर्षाच्या सनदी लेखापालाव्दारे प्रमाणित केलेल्या परिक्षीत वार्षिक लेखा (CERTIFIED COPY OF AUDITED ANNUAL ACCOUNTS) सादर केल्याशिवाय, अंतिम हप्त्याचे वितरण केले जाणार नाही.

ग) परिरक्षण अनुदान हे स्वयंसेवी संस्थेच्या बँक खात्यावर परस्पर आरटीजीएस ने प्रकल्प अधिकारी अदा करतील.

४.३.५) आश्रमशाळा व्यवस्थापन समिती

अनुदानित आश्रमशाळेसाठी शासनाने विहित केल्याप्रमाणे शाळा व्यवस्थापन समिती गठित करण्यात येईल. त्याप्रमाणे त्याच्या बैठका व नियमित कामकाजाची खात्री संस्था व प्रकल्प अधिकारी यांच्याकडून करण्यात येईल.

४.३.६) आश्रमशाळा समन्वय समिती

४.३.६.१) एकाच संस्थेच्या एकापेक्षा जास्त आश्रमशाळा कार्यरत असतील तर प्रत्येक आश्रमशाळेस एक शाळासमिती असेल आणि सर्व शाळांसाठी एक समन्वय समिती असेल. समन्वय समितीमध्ये पुढील सदस्य असतील.

(अ) अध्यक्ष: स्वयंसेवी संस्थेचे अध्यक्ष हे समन्वय समितीचे अध्यक्ष असतील.

(ब) त्याच व्यवस्थापनाने चालविलेल्या प्रत्येक शाळेच्या शाळासमितीची प्रमुख सदस्य असेल.

(क) संस्थेमार्फत चालविल्या जाणा-या प्रत्येक आश्रमशाळेचा मुख्याध्यापक.

(ड) प्रत्येक आश्रमशाळेची जबाबदारी टाकलेला स्वयंसेवी संस्थेचा प्रतिनिधि / सदस्य.

(इ) स्वयंसेवी संस्थेच्या कार्यरत असलेल्या सर्व आश्रमशाळांपैकी ज्या आश्रमशाळेचा मुख्याध्यापक जेष्ठतम असेल तो समन्वय समितीचा सदस्य सचिव असेल.

४.३.६.२) समन्वय समितीची कार्ये:-

क) समन्वय समिती ही संस्थेच्या कार्येरत असलेल्या सर्व आश्रमशाळा समितीच्या कार्यात समन्वय साधील आणि तिला तिच्या नियंत्रणाखालील आश्रमशाळांतील कर्मचा-यांची नियुक्ती करण्याचा, त्यांना बढती देणे व त्यांची बदली करण्याचा अधिकार असेल.

ख) दीर्घ रजा मंजूर करणे .

ग) शैक्षणिक गुणवत्ता वाढीसाठी विविध उपक्रम सुरु करणे.

घ) शाळेचे वार्षिक नियोजन, अंदाजपत्रक व जमाखर्चास मान्यता देणे .

ङ) खरेदी समितीने शिफारसीना मान्यता देणे .

i आश्रमशाळा समितीची किंवा समन्वय समितीची मुदत मूळ समितीच्या मुदती बरोबरच समाप्त होईल.

ii. शाळा प्रमुखाखेरीज शाळा समितीचा किंवा समन्वय समितीचा कोणताही व्यक्तिगत सदस्यशाळेच्या अंतर्गत प्रशासनात, शाळेच्या शिस्तीमध्ये आणि शिक्षकांच्या कर्तव्यामध्ये हस्तक्षेप करणार नाही.

iii. शाळा समितीची बैठक तीन महिन्यात किमान एकदा तरी घेतली जाईल. वर्षभरात समन्वयसमितीच्या किमान चार बैठका होणे बंधनकारक असेल.

v. समितीच्या परवानगी शिवाय एखादा सदस्य लागोपाठ तीन बैठकांना गैरहजर राहीला तर त्याचे समितीवरील सदस्यत्व आपोआप रद्द होईल व त्यांच्या जागी समिती इतर सदस्याची नियुक्ती करेल.

४.३.७) अनुदानित आदिवासी आश्रमशाळेतील कर्मचाऱ्यांच्या सेवाशर्ती

१. सेवापुस्तक:

क) प्रत्येक कर्मचाऱ्याचे त्याच्या नियुक्तीच्या दिनांकापासून तीन महिन्याच्या आत आश्रमशाळेतील प्रत्येक कर्मचाऱ्याचे दोन प्रतीत सेवा पुस्तक मुख्याध्यापकांनी तयार करून ठेवावे.

ख) मुख्याध्यापकाचे सेवापुस्तक व त्यातील नोंदी संस्थेच्या प्रमुखाद्वारे ठेवण्यात येतील. सेवा पुस्तकांचा नमुना **(परिशिष्ट २७)** आहे. अनुसूची "ख" मधील नमुन्यामध्ये रजेचा हिशेब ठेवण्यात येईल.

ग) विशेषत: जन्मतारीख वैद्यकीय तपासणी, शैक्षणिक व व्यवसायिक अर्हता इत्यादीशी संबधित सेवापुस्तकातील नोंदी मूळ लेखावरून जसे जन्मनोंदणी प्रमाणपत्र, शाळा सोडल्याचे प्रमाणपत्र महाविद्यालयाचे प्रमाणपत्र, वैद्यकीय तपासणी प्रमाणपत्र, पदविका-पदवी प्रमाणपत्रे इत्यादी वरून वैयक्तिकपणे शाळाप्रमुखाद्वारे पडताळण्यात येतील.

घ) मूळ प्रमाणपत्राच्या अनुसार घेण्यात आलेल्या नोंदीचे अभिप्राय त्या त्या स्तंभामध्ये पडताळणीनंतर मुख्याध्यापकाद्वारे स्वाक्षरी व दिनांक घालून घेण्यात येतील.

२. ज्येष्ठता सूची:

क) प्रत्येक व्यवस्थापनाने अनुसूची "ग" मध्ये घालून देण्यात आलेला मार्गदर्शक तत्वानुसार मुख्याध्यापक, शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारीवर्ग यांची सेवा जेष्ठता यादी तयार करणे बंधनकारक राहील.

ख) अशा प्रकारे तयार करण्यात आलेली सूची संबंधित कर्मचारी वर्गाच्या सदस्यांना देण्यात येईल आणि या सूचीची प्रत मिळाल्याबद्दल त्यांची स्वाक्षरी घेण्यात येईल.

ग) ज्येष्ठता सूची किंवा त्यातील बदल याबाबत कोणताही आक्षेप असल्यास व्यवस्थापनाकडून यथोचितरित्या विचारात घेण्यात येईल.

घ) आंतर ज्येष्ठता बाबतचे विवाद कोणतेही असल्यास प्रकल्प अधिकाऱ्याकडे त्याच्या निर्णयासाठी निर्देशित करण्यात येतील.

३. दीर्घ सुट्टी:

क) विभागाच्या अनुदेशाच्या अधीन राहून, आश्रमशाळेतील मुख्याध्यापक, अधिक्षक, कामाठी, लिपिक, सफाई कामगार, पहारेकरी व शिपाई वगळून सर्व कर्मचारी दीर्घ सुट्टीचे हकदार असतील.

ख) शासनाने वेळोवेळी विहित केल्याप्रमाणे आश्रमशाळांना लघु व दीर्घ सुट्ट्या लागू राहतील.

४. दीर्घ सुट्टीचे वेतन:

क) जर व्यवस्थापनाने उन्हाळी सुट्टी सुरू होण्यापूर्वी लवकरच अस्थायी कर्मचारी सुट्टीच्या वेतना शिवाय जर आस्थापनेत कपात करण्याच्या शक्यतेच्या पार्श्वभूमीवर त्याची सेवा समाप्त करण्यात आली होती अशी खात्री प्रकल्प अधिकाऱ्यांची झाली असेल तर त्याची सेवासमाप्तीचा दिनांक आणि सुट्टीच्या प्रारंभीचा दिनांक यामधील कालावधीचे वेतनभत्ते प्रदान करण्याचा हक्क असेल.

ख) स्थायी कर्मचाऱ्याने नियम तारखेनंतर त्याच्या पदाचा राजीनामा सत्राच्या शेवटच्या दिवशी दिला असेल तर तो सुट्टीच्या वेतनाचा हक्कदार असेल.

ग) जर स्थायी कर्मचाऱ्याने सत्राच्या मधल्या कालावधीत आश्रमशाळेतील त्याच्या पदाच्या नियत नोटीशीनंतर राजीनामा दिला असेल तर आणि जर पोट नियम (३) अन्वये सुट्टीचे वेतन मिळण्यास जी व्यक्ती हक्कदार असेल आणि दुसरी व्यक्ती नेमणे आवश्यक असेल तर आणि स्थायी कर्मचाऱ्याने राजीनामा दिला असेल तर वरील कालावधीमध्ये त्याला सुट्टीचे वेतन मिळण्याचा हक्क असेल.

४.३.८) कर्मचाऱ्यांचे कामाचे मुल्यमापन

गोपनीय अहवाल इत्यादी लिहिणे :

क) दरवर्षी शिक्षकांसाठी **(परिशिष्ट २८)** व शिक्षकेतर कर्मचारीसाठी **(परिशिष्ट २९)** मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे गोपनीय अहवाल लिहिण्यात येईल.

ख) इतर कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल मुख्याध्यापक लिहीतील व अवलोकन करतील.

ग) मुख्याध्यापकाचे गोपनीय अहवाल संस्था प्रतिनिधीकडून लिहिण्यात येतील.

घ) जून पासून सुरू होणाऱ्या शैक्षणिक वर्षात सहा महिने किंवा त्यापेक्षा अधिक काळ काम केलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या किंवा मुख्याध्यापकाच्या बाबतीत गोपनीय अहवाल लिहिण्यात येतील.

ङ) मुख्याध्यापक हा शिक्षक व्यवस्थापनाचा सचिव असेल तर त्याच्या बाबतीतील गोपनीय अहवाल व्यवस्थापनाच्या अध्यक्षांकडून लिहिण्यात येतील.

च) कर्मचाऱ्यांच्या व मुख्याध्यापकाच्या बाबतीत अशाप्रकारे लिहिण्यात आलेला गोपनीय अहवाल अनुक्रमे व्यवस्थापनाच्या प्रतिनिधीद्वारे पुनर्विलोकित करण्यात येतील.

छ) अध्यक्षांनी लिहिलेल्या मुख्याध्यापकाचा किंवा शिक्षकाचा गोपनीय अहवाल व्यवस्थापन समितीद्वारे पुनर्विलोकन करण्यात येतील.

ज) अहवाल लिहिणारा प्राधिकारी दरवर्षी ऑगस्ट महिना संपण्यापूर्वी संबंधित कर्मचाऱ्याला किंवा प्रकरण परत्वे मुख्याध्यापकाला, प्रतिकूल शेरा असल्यास गोपनीयरित्या लेखी कळवण्याची व्यवस्था करील.

झ) वरील पोट-नियम (ज) च्या अनुसार कर्मचाऱ्याला कळविण्यात आलेल्या प्रतीकूल शेऱ्याच्या विरुद्ध त्याने कोणतेही अभिवेदन केल्यास, अशा अभिवेदनावर आश्रमशाळा समितीद्वारे निर्णय देण्यात येईल. मुख्याध्यापकाकडून अशाचप्रकारे अभिवेदन करण्यात आले असल्यास व्यवस्थापन समितीद्वारे निर्णय देण्यात येईल.

ञ) विहित केलेल्या कालावधीमध्ये कर्मचाऱ्यास प्रतिकुल शेरा कळवणे व गोपनीय अहवाल न लिहिणे व ठेवणे याचा अर्थ संबंधित कर्मचाऱ्यांचे काम अहवालाच्या कालावधीत समाधानकारक होते असा होईल.

ट) परिवीक्षाधीन कालावधीवर नेमलेल्या एखाद्या कर्मचाऱ्याचे काम त्याच्या परिवीक्षाधीन कालावधीमध्ये मुख्याध्यापकाकडून वस्तुनिष्ठपणे निर्धारित करण्यात येईल आणि अशा निर्धारणाचा अभिलेख ठेवण्यात येईल.

४.३.९) पदे रद्द केल्यामुळे सेवेतून काढणे

क) शाळा बंद पडल्यामुळे पदे नष्ट होत असतील तर स्थायी कर्मचाऱ्यांच्या सेवा रद्द करता येतील. तीन महिन्यांची आगाऊ सूचना दिल्यानंतर त्यांची सेवा आपोआप रद्द होईल.

ख) शाळा बंद होण्याच्या प्रकरणी त्यांना तीन महिन्यांची आगाऊ सूचना देण्यात येईल.

ग) मान्यता न मिळाल्यामुळे शाळा बंद होणार असेल अशाप्रकरणी विभागाने दिलेल्या कारणे दाखवा नोटीस मिळाल्या नंतर स्थायी कर्मचाऱ्यास व्यवस्थापनाकडून तीन महिन्यांची अशी आगाऊ सूचना देण्यात येईल.

घ) पदे नाहिशी झाल्यामुळे होणारी कपात :
खाली दिलेल्या कोणत्याही पार्श्वभूमीवर तीन महिन्यांची सूचना दिल्यानंतर व्यवस्थापनाद्वारे सेवेतून स्थायी कर्मचाऱ्याला कमी करता येईल.

(एक) वर्ग किंवा तुकड्याची संख्या कमी झाल्यामुळे आस्थापनेतील कपात.

(दोन) विद्यार्थ्यांच्या संख्येतील घट त्यामुळे होणारी आस्थापनेतील कपात.

(तीन) विवक्षित प्रवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या संख्येनुसार पाठ्यक्रमात बदल.

(चार) एखादा पाठ्यक्रम बंद होणे.

(पाच) या स्वरूपाचे अन्य कोणतेही वस्तुनिष्ठ कारण.

ङ) कलम (क) अन्वये सेवा कमी करणे खालील शर्तीच्या अधीन असेल.

(एक) सर्वसाधारणपणे ज्येष्ठतेच्या तत्वाचे पालन करण्यात येईल.

(दोन) कनिष्ठ सदस्याला कामावरून कमी करावयाचे असताना ज्येष्ठ सदस्याला कमी करण्याचे प्रस्तावित केले असेल अशा प्रकरणामध्ये कपातीच्या बाबतीत विशेष कारणे नमूद करून व्यवस्थापनेद्वारे अपर आयुक्तांची पूर्वमान्यता मिळविण्यात येईल.

(तीन) ज्याची सेवा कमी करावयाचे प्रस्तावित केले असेल अशा अनुदानित आश्रमशाळेच्या कर्मचाऱ्यांना अपर आयुक्त, आदिवासी विकास यांचेद्वारे सामावून घेण्यात येईल. अशा कर्मचाऱ्याच्या समावेशाचा आदेश नोंदणीकृत डाकेने घेण्यात येईल आणि वर (क) मध्ये नमूद केलेल्या कोणत्याही कारणामुळे जोपर्यंत व्यवस्थापन सामावून घेईल तोपर्यंत अशा कपातीस परवानगी देण्यात येणार नाही.

च) कलम (ख) च्या खंड (तीन) अन्वये कर्मचाऱ्यास देऊ केलेला नोकरीचा पर्याय स्विकारण्यास कोणत्याही कर्मचाऱ्याने नकार दिला असल्यास, तो त्याला सामावून घेण्याची मागणी करणार नाही आणि आश्रमशाळेचे व्यवस्थापन अशा कर्मचाऱ्यांची कपात करण्यास सूचनेच्या कालावधीपासून ३ महिने पूर्ण झाल्यानंतर मान्यता देईल.

छ) जर कमी केलेल्या पदास पुनर्जिवित करण्यात आले असेल तर किंवा त्याच उद्देशासाठी अतिरिक्त पद निर्माण करण्यात आले असेल तर कमी करण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्यास आणि

अन्य आश्रमशाळेमध्ये सामावून घेण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्यास आश्रमशाळेत पुन्हा रूजू होण्याची पहिली संधी देण्यात यावी आणि व्यवस्थापन, हे पत्र नोंदणीकृत डाकेने पोचवील, या प्रयोजनासाठी कर्मचारी नोंदणीकृत डाकेने पत्राद्वारे एप्रिल पूर्वी दरवर्षीच्या कामासाठी त्याची उपलब्धता व पत्ता व्यवस्थापनाला कळवील.

ज) अन्य आश्रमशाळांमध्ये सामावून घेण्यात आलेला कपात करण्यात आलेला कर्मचारी एक तर त्याच्या मूळ आश्रमशाळेत प्रत्यार्पित होईल किंवा ज्या शाळेत त्याला सामावून घेण्यात आले असेल त्या शाळेत त्याची सेवा पुढेही चालू ठेवील.

झ) ज्या आश्रमशाळेत कर्मचाऱ्यास सामावून घेण्यात आले त्या आश्रमशाळेमध्ये नोकरीत राहण्याचा विकल्प कर्मचाऱ्याने स्विकारला असेल किंवा आश्रमशाळेमध्ये पुनर्नियुक्तीसाठी किंवा प्रत्यार्पित होण्यासाठी दिलेल्या पत्राबाबत व्यवस्थापनाने त्यास संबोधित पत्र स्विकारल्याच्या तारखेपासून पंधरा दिवसाच्या आत कर्मचाऱ्याकडून लेखी उत्तर मिळाले नसेल तर अशी देऊ केलेली नोकरीचे पत्र स्विकारण्यास त्याने नकार दिला असेल तर व्यवस्थापन अशा अन्य अर्हता प्राप्त व्यक्तीला किंवा व्यक्तींना नेमणुकीद्वारे हे पद किंवा ही पदे भरण्यास मोकळे असेल.

ञ) मूळ-आश्रमशाळेतून प्रत्यार्पित होण्याचा विकल्प कर्मचाऱ्याने स्विकारला असेल अशा प्रकरणात वेतन, वरिष्ठता इत्यादिच्या बाबतीत त्याची मूळ स्थिती पूर्ववत करण्यात येईल.

ट) विद्यार्थ्याची, वर्गाची किंवा विभागाची संख्या कमी झाल्यास कर्मचाऱ्याच्या वेतनमानावर किंवा त्याच्या दर्जावर परिणाम होऊ शकेल, कलम (ख) च्या खंड (तीन) च्या तरतुदींच्या अनुसार अनुज्ञेय असलेल्या सामावून घेण्याची सोयी त्याला अनुज्ञेय असणार नाही आणि तो निम्नश्रेणीवर किंवा कनिष्ठ पदावर किंवा प्रकरणपरत्वे अंशकालिन पदावर काम करील अशा पदावर काम करण्यास अशा कर्मचाऱ्याने असमर्थता दाखविल्यास कलम (ख) मधील खंड (तीन) मध्ये नमूद केलेल्या प्राधिकाऱ्यांच्या नोटीशीचा कालावधी पूर्ण झाल्यानंतर तीन महिन्याची नोटीस दिल्यानंतर ती अगोदरच देण्यात आलेल्या नोटीशीच्या कालावधीनंतर कमी करण्यास व्यवस्थापन परवानगी देईल.

४.३.१०) कपात करावयाची झाल्यास सेवा समाप्तीची तत्वे

मागील कलमान्वये कर्मचाऱ्यांची सेवा समाप्त करताना पुढील तत्वांचे पालन करावे लागेल.

क) माध्यमिक अवस्थेमध्ये म्हणजे, इयत्ता आठवी ते दहावी मधील वर्गामध्ये वर्गाची संख्या कमी झाल्यास प्रशिक्षित पदवीधरांमधील अतिशय कनिष्ठ शिक्षकांची सेवा समाप्त करण्यात येईल.

ख) पूर्व माध्यमिक शाळेच्या वर्गाची संख्या म्हणजे इयत्ता पाचवी ते सातवी, कमी झाल्यास प्रशिक्षित स्नातकपूर्व प्रवर्गाच्यामध्ये जो कनिष्ठ असेल अशा कर्मचाऱ्याची सेवा समाप्त करण्यात येइल.

ग) सेवा प्रवेश केलेले काही शिक्षक की ज्यांची सेवा प्रवेश केलेला असेल अशा

(एक) अप्रशिक्षित मॅट्रिक / माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परीक्षा किंवा

(दोन) मॅट्रिक/माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परीक्षा किंवा तिची सममूल्य परीक्षा घेऊन सेवेत दाखल झालेले काही कर्मचारी आणि (एक) अप्रशिक्षित पदवीधारक किंवा (दोन) प्रशिक्षित पदवीधारक म्हणून सुधारणात्मक अर्हतेने त्याचा प्रवर्ग बदलत असेल तेव्हा आणि कलम १२ अन्वये या सेवा समाप्त करणे आवश्यक असेल अशी परिस्थितीची मागणी असेल तेव्हा (एक) अप्रशिक्षित मॅट्रीक/माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र किंवा (दोन) प्रशिक्षित मॅट्रिक/माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्राच्या मूळ प्रवर्गात परत जाण्याची विकल्प देता येईल. त्यांनी असे केल्यानंतर या प्रवर्गातील कनिष्ठ शिक्षकाची सेवा समाप्त करण्यात येईल. (घ) व्यवस्थापन एकापेक्षा अधिक शाळा चालवत असेल आणि व्यवस्थापनाद्वारे चालविलेल्या कोणत्याही शाळेमध्ये कलम १३ अनुसार कपात करावयाची असेल किंवा एक तर मान्यता काढून घेतल्यामुळे या शाळा बंद करणे आवश्यक असेल किंवा शाळा बंद करण्याच्या व्यवस्थापनाच्या निर्णय आवश्यक असेल तर कपात करतांना, व्यवस्थापनाद्वारे चालविण्यात येत असलेल्या सर्व शाळांमधील कर्मचाऱ्यांच्या जेष्ठतेच्या एकत्रित विचार करून वरील तत्वासह पालन करण्यात येईल.

ङ) कोणतीही कपात करताना शासनाने विहित केलेल्या राखीव टक्क्यापेक्षा शाळेतील मागासवर्गीयांची संख्या अधिक नसेल तर वरिष्ठतेच्या अनुसार कपातीस पात्र असला तरी अगोदरच सेवेत असलेल्या मागासवर्गीयांच्या सदस्यास कमी करता येणार नाही. या ऐवजी राज्याच्या बिगर मागासवर्गीय सदस्यांच्या समान संख्येत अशा शर्तीच्या अधिन राहून कपात करण्यात येईल. तथापि, स्थायी आणि अस्थायी कर्मचाऱ्यामधील मागासवर्गीय कर्मचारी अस्थायी असेल व बिगर मागास वर्गीय स्थायी असेल तर अशा कर्मचाऱ्यास कमी करण्यात येईल.

४.३.११) राजीनामा

क) राजीनामा नमूना **(परिशिष्ट ३०)** देण्यात आलेला आहे. तीन कॅलेंडर महिन्याची नोटीस दिल्यानंतर स्थायी कर्मचारी नोकरी सोडू शकतो आणि एक कॅलेंडर महिन्याची नोटीस दिल्यानंतर अस्थायी कर्मचारी नोकरी सोडू शकतो. तथापि, व्यवस्थापन तीन महिन्याच्या वेतनाच्या प्रदानानंतर (भत्ते वगळता) किंवा कर्मचाऱ्याने दिलेल्या नोटीसीच्या ऐवजी दिली जाणारीही रक्कम नोटीशीच्या कालावधी जितक्या दिवसांनी कमी पडत असेल तितक्या दिवसांच्या कालावधीच्या वेतना इतकी निर्बंधित असेल.

ख) कलम १२ (क) मध्ये विनिर्दिष्ट करण्यात आल्याप्रमाणे रीतसर दिलेल्या नोटीशीशिवाय किंवा रीतसर नोटीशाच्या ऐवजी वेतन दिल्याशिवाय एखाद्या कर्मचाऱ्यास अगोदरच नोकरी

सोडण्यास कोणत्याही व्यवस्थापनाने एखाद्या कर्मचाऱ्यास मान्यता दिल्यास नोटीशीऐवजी द्यावयाची वेतनाची त्याप्रमाणातील रक्कम संबंधित शाळेला देय अनुदानातून कापण्यात येईल.

छ) मोठ्या सुटीच्या कालावधीमध्ये किंवा सुटीच्या कोणत्याही भागाच्या कालावधीमध्ये राजीनाम्याची नोटीस वर्षाचे पहिले सत्र सुरू झाल्यानंतर एका महिन्याच्या आत राजीनामा देता येणार नाही.

४.३.१२) बदल्या

क) स्वयंसेवी संस्थेच्या व्यवस्थापनास त्यांच्या संस्थेच्या शाळेतील कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या विनंतीवरून, प्रशासकीय कारणांवरून, अथवा अभ्यासक्रमातील विषयानुसार करता येतील. तथापि संस्थेच्या आदिवासी विभागाव्यतिरिक्त इतर विभागाच्या (जसे शालेय शिक्षण, सामाजिक न्याय, भटक्या विमुक्त जमातीच्या) शाळा असल्यास आदिवासी विकास विभागाच्या अधिनस्तच्या शाळेतील कर्मचाऱ्यांच्या कोणत्याही कारणाने इतर विभागांच्या शाळांमध्ये बदल्या करता येणार नाही. तथापि, विशेष बाब म्हणून संस्था एखादया कर्मचाऱ्यास प्रतिनियुक्तीवर अथवा उसनवारी तत्वावर संस्थेच्या इतर शाखेत मूळ ठिकाणी वेतन काढून बदली करु शकते.

ख) अपवादात्मक प्रकरणाच्या व्यतिरिक्त, व्यवस्थापनाने लेखी कारणे नोंदविली नसेल तर अशा बदल्या सत्राच्यामध्येच केल्या जाणार नाहीत.

ग) व्यवस्थापनाला असे दिसून येईल की, बदल्यांच्या बाबतीत संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या वेतनावर किंवा वेतनश्रेणीवर प्रतिकूल परिणाम होणार नाही आणि अशा बदल्यांचे परिणती त्यांना अनुज्ञेय असलेल्या निवृत्ती वेतनाच्या लाभात घट होणार नाही.

घ) प्रवास भत्यावरील किंवा दैनिक भत्यावरील खर्च कोणताही असल्यास तुलनात्मक दर्जाच्या शासकीय कर्मचाऱ्यास लागू असलेल्या दरांनी व्यवस्थापनाकडून करण्यात येईल. जर ही बदली कर्मचाऱ्यांच्या विनंतीने करण्यात आली असेल तर संबंधित कर्मचाऱ्याद्वारे हा खर्च करण्यात येईल. परंतु , या बदलीमुळे मुख्यालयात बदल होत असेल तर कर्मचा-याला द्यावयाचा पदग्रहण अवधी (रविवार सोडून) सहा दिवसांच्या मर्यादित असेल. परंतु असे की, मोठ्या सुट्टीच्या कालावधीमध्ये बदली झाली असेल तर कर्मचाऱ्याला पदग्रहण अवधीचा हक्क असणार नाही.

४.३.१३) निवडणूका लढविणे

व्यवस्थापक वर्गाच्या लेखी पूर्वपरवानगीने शिक्षक कर्मचारी निवडणूक लढवू शकेल. मात्र चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यास निवडणूक लढविण्यास परवानगी नसेल. ज्या कर्मचाऱ्यास निवडणूक लढविण्यासाठी संस्थेने परवानगी दिली असेल असे कर्मचारी नामनिर्देशन पत्र भरल्यानंतर व ते वैध असल्यानंतर

ताबडतोब अनुज्ञेय रजेवर जाईल. जर त्याच्या खात्यावर रजा शिल्लक नसेल तर तो बिनपगारी रजेवर जाईल आणि निवडणूक निकाल घोषित होईल पर्यंत रजेवर राहील. अस्थायी शिक्षक कर्मचाऱ्यास निवडणूक लढविण्यास परवानगी नसेल.

४.३.१४) अभिवेदन सादर करणे

क) कर्मचाऱ्याच्या नोकरी संबंधात किंवा व्यवस्थापनाने, त्याच्या शाळेच्या संबंधात किंवा विभागाकडे कर्मचाऱ्यांकडून दिलेले अभिवेदन शाळाप्रमुखाला संबोधित करावयास पाहिजे. तथापि, त्याने त्याच्या अभिवेदनाची आगाऊ प्रत प्राधिकाऱ्याकडे आवश्यकता असल्यास पाठविण्यात यावी. अभिवेदनाची पोच विभागप्रमुखांकडून देण्यात यावी.

ख) शाळाप्रमुखाद्वारे विभागाला देण्यात येणारे अभिवेदन व्यवस्थापनामार्फत पाठविण्यात येईल.

ग) विभागप्रमुख किंवा प्रकरणपरत्वे, व्यवस्थापन कर्मचाऱ्याद्वारे त्यांना संबोधित केलेल्या अभिवेदनावर अंतिम निर्णय किंवा पोचल्याच्या तारखेपासून पंधरा दिवसांच्या आत घेण्यात येईल. जर अभिवेदन विभागीय प्राधिकाऱ्यांना सादर केले असेल तर विभाग प्रमुख किंवा प्रकरणपरत्वे व्यवस्थापन संबंधित कर्मचाऱ्याच्या सूचनेनुसार त्याचा किंवा ते अभिप्राय मिळाल्याच्या तारखेपासून १५ दिवसांच्या आत विभागीय प्राधिकाऱ्याकडे अग्रेषित करील. ज्या प्राधिकाऱ्याकडे हे अभिवेदन सादर करावयाचे असेल तो प्राधिकारी अपयशी ठरल्यास या अभिवेदनाच्या जादा प्रतीवर थेट कार्यवाही करील. शाळेच्या नेहमीच्या कामाचे नुकसान होत नसेल तर विभागप्रमुख किंवा व्यवस्थापन अशी परवानगी देऊ शकेल. अशाप्रकारे देण्यात आलेली परवानगी कर्मचारी हा अशी अर्हता प्राप्त करण्यासाठी व परिक्षेची तयारी करण्याकरिता कोणत्याही प्रकारची रजा हक्क म्हणून मागता येणार नाही.

४.३.१५) उच्च व ज्यादा अर्हता प्राप्त करणे

क) ज्याची नेहमी उपस्थिती आवश्यक आहे असे अभ्यासक्रम दाखल करून उच्च व ज्यादा अर्हता प्राप्त करण्यास त्याचा कल असल्यास विभागप्रमुख व्यवस्थापनाची पूर्वपरवानगी प्राप्त करील आणि विभागप्रमुखाऐवजी अन्य एखादा कर्मचारी विभागप्रमुखाची पूर्वपरवानगी प्राप्त करेल. तथापि, परीक्षेला बसण्याच्या प्रयोजनासाठी त्या प्रयोजनासाठी कोणताही प्रवास करावयाचा झाल्यास त्याच्या आवश्यक कालावधीसह त्याला देय अनुज्ञेय असलेली रजा मिळण्यास पात्र असेल.

ख) अर्हता शिथिल करून नेमलेल्या शिक्षकाच्या ज्या पूर्वआवश्यकता आहेत जसे शिक्षण पदवी किंवा शिक्षण पदविका यासारख्या व्यावसायिक पाठ्यक्रमाच्याबाबतीत तसेच विभागाने आयोजित केलेल्या तशाच प्रकारच्या अभ्यासक्रमाच्या बाबतीत जर कर्मचाऱ्याने विभागप्रमुखास किंवा व्यवस्थापनास हे पाठ्यक्रम करण्याचा उद्देश दर्शविला असेल तर तो कर्मचारी अर्ज केल्यानंतर तात्काळ सूचना देईल व व्यवसायिक पाठ्यक्रमाच्या बाबतीत खंड (क) च्या तरतुदी लागू असणार नाहीत.

४.३.१६) सेवेतून काढून टाकणे किंवा सेवा समाप्त करणे

क) परिवीक्षाधीन कर्मचाऱ्याच्या व्यतिरिक्त अन्य अस्थायी कर्मचाऱ्यांची सेवा एक कॅलेंडर महिन्याची नोटीस दिल्यानंतर किंवा नोटीशींच्या ऐवजी एका महिन्याचे वेतन देऊन (वेतन व भत्ते असल्यास) कोणतेही कारण न देता कोणत्याही वेळी व्यवस्थापनाद्वारे समाप्त करता येईल. मोठ्या सुट्टीचा हक्क असलेल्या कोणत्याही कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत सुट्टीचा किंवा मोठ्या सुट्टीच्या एका महिन्याच्या आत सुट्टीचा कोणताही समावेश आलेल्या भागाबाबत नोटीस देता येणार नाही.

ख) १ एप्रिल १९६६ पूर्वी नियुक्त केलेल्या आश्रमशाळेतील एखादा स्थायी कर्मचारी किंवा १ एप्रिल १९७९ पूर्वी नियुक्त केलेला प्राथमिक शाळेतील एखादा स्थायी कर्मचारी अंशदायी भविष्यनिर्वाह निधी योजनेचा विकल्प स्वीकारला असेल तर अशा कर्मचाऱ्यास शासकीय रुग्णालयाच्या शल्यचिकित्सकाने किंवा शासकीय रुग्णालयाच्या अधिक्षकाने प्रमाणित केलेले वैद्यकीयदृष्ट्या अपात्र आढळल्यास शाळेतील सेवेतून कार्यमुक्त करावयाचे असेल तर जे जास्त असेल ते वेतन देण्यात येईल. (वेतन व भत्ते) परंतु, या पोटनियमाखाली उपदान मिळणारा एखादा कर्मचारी व पोटनियम (२) मध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे भरपाई मिळण्यास पात्र असणार नाही.

४.३.१७) खाजगी शाळांच्या कर्मचाऱ्यांच्या न्यायाधिकरणाकडे अपील करण्याचा हक्क

आश्रमशाळेतील कायम कार्यरत किंवा शिक्षणसेवक/चतुर्थश्रेणी कर्मचारी यांना खालील प्रकारचे अन्याय झाल्यास शाळा न्यायाधिकरणाकडे अपील करण्याचा हक्क असेल. त्या त्या वेळी अंमलात असलेल्या कोणत्याही कायद्यात किंवा संविदेत काहीही अंतर्भूत असले तरी.

अ) व्यवस्थापनाने काढलेल्या आदेशाद्वारे ज्यास बडतर्फ करण्यात आले असेल किंवा नोकरीतून काढून टाकण्यात आले असेल किंवा अन्यथा ज्याची सेवा समाप्त करण्यात आली असेल किंवा ज्याला पदावनत करण्यात आले असेल, किंवा

ब) पदोन्नतीद्वारे भरावयाच्या कोणत्याही पदावर नेमणूक करताना ज्याची ज्येष्ठता व्यवस्थापनाकडून डावलण्यात आली असेल. आणि जो व्यथित झाला असेल, अशा खाजगी शाळेतील कोणत्याही कर्मचाऱ्याला कलम ८ अन्वये रचना केलेल्या न्यायाधिकरणाकडे अपील करण्याचा हक्क असेल.

परिशिष्ट १

संस्थेचे नांव ....

आश्रम शाळेचे नांव व पत्ता ....

अ) विद्यार्थी नांव नोंदणी पत्रक (प्रवेशअर्ज)

विद्यार्थ्याचे
दोन फोटो
(पासपोर्ट
आकाराचा)

१. **अनुक्रमांक :**

२. विद्यार्थी / विद्यार्थीनीचे नांव ....

३. आधार क्रमांक .... (प्रत जोडावी)

४. वडिलांचे पूर्ण नांव व पत्ता मोबाईल क्रमांकसह ....

५. आईचे पूर्ण नांव ....

६. जात/जमात .... पोटजात/पोटजमात..
(उपलब्ध असल्यास दाखला जोडावा)

७. जन्म तारीख ....(जन्मदाखला जोडावा)

८. मागील सत्रात शिकत असलेल्या शाळेचे नांव व पत्ता ....

....

पास केलेला वर्ग ....शैक्षणिक सत्र ....

९. कोणत्या वर्गात प्रवेश पाहिजे ....

१०. उच्च माध्यमिक करीता शाखेचे नांव : कला / विज्ञान

विषय नमूद करावे ....

पालकाची सही / अंगठा

....

ब) - पालकाचे प्रतिज्ञापत्र

मी श्री/श्रीमती...

मु... पो. ....

तालुका... जि...

माझा मुलगा / मुलगी नामे ....

वर्ग .... मध्ये आपले .... आश्रमशाळेत प्रवेश घेऊ इच्छितो. माझ्या पाल्यांनी गैरवर्तणूक केल्यास, शाळेतील नियम मोडून शिस्तभंग केल्यास शासकीय नियमानुसार कार्यवाहीस पात्र ठरेल. शाळेतील वस्तीगृहातील कोणत्याही प्रकारच्या वस्तू हरविल्यास किंवा गहाळ केल्यास त्याची नुकसानभरपाई माझेकडून वसुल करण्याचा अधिकार मुख्याध्यापकांना राहील.

पालकाची सही / अंगठा

....

पोचपावती

कुमार / कुमारी .... यांचा इयत्ता .... मध्ये निवासी / अनिवासी प्रवेशाकरिता दिनांक............................. रोजी अर्ज प्राप्त झाला आहे.

मुख्याध्यापक सही

परिशिष्ट २

नाव व आडनावातील बदल करावयाचा अर्ज

१. अनुक्रमांक:

२. अर्जदाराचे (पालकांचे) नांव व पत्ता...

३. अर्जाचा दिनांक ....

४. ज्या विद्यार्थ्याच्या नावात/आडनावात बदल करावयाचा आहे त्या विद्यार्थ्याचे नाव ....

....

५. शाळेचे नाव व विद्यार्थ्याची इयत्ता ....

६. विद्यार्थ्याचे पालकाशी असलेले नाते ....

७. दत्तकविधान, विवाह इत्यादीमुळे बदल केल्यानंतरचे नाव/आडनाव ....

....

८. बदल करण्याची कारणे (जसे दत्तकविधान, विवाह इत्यादी) ....

९. वरील बाब ६ मध्ये नमूद केलेल्या बाबी व्यतिरिक्त अन्य बाबतीत चूकीची नोंद कशी झाली याचा खुलासा ....

१०. केलेल्या विनंतीच्या अनुषंगाने योग्य तो पुरावा सोबत जोडा.

११. अर्जदाराची सही. ....

१२. विद्यार्थी शिकत असलेल्या शाळेच्या शाळाप्रमुखाचे अभिप्राय ....

टीप :

- दत्तक विधानाच्या बाबतीत अर्जासोबत मूळ दत्तकपत्रक किंवा दत्तक विधानामुळे नाव बदललेले आहे हे दर्शविणारे कार्यकारी दंडाधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र जोडावे.
- विवाहामुळे नावात बदल झालेला असल्यास, त्या बाबतीत आईवडिलांचे किंवा पालकांचे आणि मुलीचे स्वत:चे दोन साक्षीदारांनी साक्षांकित केलेल्या प्रतिज्ञापत्राची किंवा विवाह नोंदणी प्रमाणपत्राची प्रत जोडावी.
- इतर बाबतीत आईवडीलांनी किंवा पालकांनी कार्यकारी दंडाधिकाऱ्यासमोर केलेले शपथपत्र जोडावे.

ठिकाण :

दिनांक : शाळाप्रमुखांची सही

परिशिष्ट ३

नमुना-एक

जन्मतारखेमध्ये बदल करण्यासाठी करावयाचा अर्ज

१) अनुक्रमांक

२) अर्जदाराचे (पालकांचे) नाव व पत्ता..

३) अर्जाचा दिनांक...

४) ज्या विद्यार्थ्यांच्या जन्मतारखेत बदल करावयाचा आहे त्या विद्यार्थ्याचे नाव व ते ज्या इयत्तेत शिकत आहे ती इयत्ता ....

५) शाळेचे नाव व विद्यार्थ्याची इयत्ता ....

६) विद्यार्थ्याचे पालकाशी असलेले नाते ....

७) सध्याच्या शाळेच्या सर्वसाधारण नोंदवहीत नोंदवलेली जन्मतारीख ....

८) अर्ज ज्या बदलाकरिता केला आहे तो बदल केल्यानंतरची जन्मतारीख ....

९) पहिल्या प्रवेशाच्या वेळी सादर केलेल्या व याच्या मूळ प्रमाणपत्रात नोंदवलेली तारीख वयाच्या प्रमाणपत्रावर वडिलांनी सही केली होती काय? नसल्यास कोणी सही केली होती ....

१०) वयाच्या प्रमाणपत्रामध्ये चुकीची जन्मातारीख कशी नोंदवली गेली ....

११) नोंदविण्यात आलेली जन्मतारीख चुकीची आहे हे अर्जदाराच्या कसे लक्षात आले? ....

१२) विद्यार्थ्याची सख्या भावंडाची (हयात/मृत) पूर्ण नावे व त्यांच्या जन्मतारखा.........................

१३) विद्यार्थी ज्या शाळेत शिकत आहे / होता त्या शाळेच्या शाळा प्रमुखाचा अभिप्राय व शिफारशी

....

अर्जदाराचे नाव व सही.

टीप :-

- अर्जासोबत जन्म नोंदविण्याचा प्रमाणित केलेला उतारा, इतर कागदोपत्री पुरावा जोडलेला असावा.

ठिकाण :

दिनांक : शाळाप्रमुखाची सही.

परिशिष्ट ४

जातीत किंवा पोटजातीत बदल करण्यासाठी अर्ज

(फक्त मागासवर्गीय विद्‌यार्थ्यांच्या बाबतीत)

१) अनुक्रमांक

२) अर्जदाराचे (पालकांचे) नांव व राहण्याचे ठिकाण..

३) अर्जाची तारीख ....

४) ज्या विद्‌यार्थ्याच्या जातीत किंवा पोटजातीत बदल करावयाचा आहे त्या विद्‌यार्थ्याचे नाव

....

५) ज्या शाळेत शिकत होता त्या शाळेचे नाव व इयत्ता ....

६) विद्‌यार्थ्याचे पालकाशी असलेले नाते ....

(अ) शाळेच्या नोंदवहीत नोंदवलेली जात व पोटजात ....

(ब) मूळ नोंदीमध्ये बदल केल्यानंतर नोंदवायाची नवीन पोटजात

जर जातीत व पोट जातीत बदलामुळे बिगर मागासवर्गातून मागासवर्गात बदल होत असेल तर, मागासवर्गातील प्रकार: ....

(उदा. अनुसूचित जाती/अनुसूचित जमाती इत्यादी) वरील खंड (ब) मध्ये नमुद करण्यात यावा.

७. जातीत किंवा पोट जातीत बदल करण्यासाठी असलेली कारणे. ....

८. विनंतीच्या पुष्टी दाखल पुरावा (सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या प्रमाणपत्राच्या प्रतीसह)

अर्जदाराची स्वाक्षरी.

ज्या शाळेत विद्‌यार्थी शिकत आहे त्या शाळाप्रमुखाचा अभिप्राय व शिफारस.

ठिकाण :-

दिनांक :- शाळाप्रमुखाची सही.

परिशिष्ट-५

शाळा सोडल्याचे प्रमाणपत्र

व्यवस्थापनाचे नाव : ....

१) शाळेचे नाव : ....

२) पत्ता : ....

३) तालुका : ....

४) जिल्हा ....

५) फोन : ....

६) ई-मेल ....

७) अनु.क्र. ....

८) जनरल रजि. क्र. ....

९) शाळा मान्यता क्रमांक : ....

१०) माध्यम : ....

११) युडायस क्र. ....

१२) बोर्ड ....

१३) संलग्नता क्रमांक ....

१४) शाळा सोडल्याचे प्रमाणपत्र ....

१५) स्टुडंट आय डी : ....

१६) आधारकार्ड क्रमांक ....

१७) विद्यार्थ्याचे संपूर्ण नाव - (नांव) ....

(वडिलांचे नाव) ....(आडनाव)

१८) आईचे नाव ....

१९) राष्ट्रीयत्व ....

२०) मातृभाषा ....

२१) जात ....

२२) पोट जात ....

२३) जन्मस्थळ (गांव/शहर) ....

२४) तालुका ....

२५) जिल्हा ....

२६) राज्य ....

२७) देश ....

२८) इसवी सनाप्रमाणे जन्मदिनांक ....

२९) जन्मदिनांक अक्षरी ....

३०) यापूर्वीची शाळा व इयत्ता ....

३१) या शाळेत प्रवेश घेतल्याचा दिनांक ....

३२) इयत्ता ....

३३) अभ्यासातील प्रगती ....

३४) वर्तणूक ....

३५) शाळा सोडल्याचा दिनांक..

३६) कोणत्या इयत्तेत शिकत होता व केव्हापासून (अक्षरी व अंकी) ....

३७) शाळा सोडण्याचे कारण ....

शेरा ....

दाखला देण्यात येतो की, वरील माहिती शाळेतील जनरल रजिस्टर नं. १ प्रमाणे आहे.

तारीख .... माहे .... सन ....

सही/-

वर्गशिक्षक लेखनिक मुख्याध्यापक/प्राचार्य

(शिक्का)

टीप :-

- शाळा सोडल्याचे दाखल्यामध्ये अनाधिकृतरित्या बदल केल्यास संबंधितांवर कायदेशीर कारवाई करण्यात येईल.

परिशिष्ट-६

विद्यार्थी मंत्रिमंडळाच्या जबाबदाऱ्या

शालेय मंत्रीमंडळाच्या माध्यमातून विद्यार्थी-विद्यार्थिनी शालेय व्यवस्थापन संदर्भातील योग्य ती जबाबदारी उचलतील तसेच निर्णयप्रक्रीयेत अन्य विद्यार्थ्यांच्या वतीने सहभागी होतील. त्यांच्या जबाबदाऱ्या खालील प्रमाणे असू शकतील.

शिक्षण मंत्री

अ) शालेय साहित्याची व्यवस्था सांभाळण्यात सहभागी होणे.

आ) सवंगडी अध्ययन अनुभवांचे नियोजनात सहभागी होणे व ते राबविण्यात मदत करणे.

इ) वाचन संस्कृती वाढविण्याच्या उपक्रमांच्या नियोजनात सहभागी होणे व ते राबविण्यात मदत करणे.

ई) ग्रंथालयासाठी नवीन पुस्तकांची यादी करण्यात सहभागी होणे.

उ) विषय कोपऱ्यांची रचना करण्यात सहभाग घेणे.

ऊ) प्रयोगपेटी व पुस्तके विद्यार्थ्यांकडून काळजीपूर्वक वापरली जात आहेत याचा पाठपुरावा करण्यास मदत करणे.

ऋ) लहान मुलांना अभ्यासात काही समस्या त्यांना मदत करणे किंवा संबंधित शिक्षकांना मदत करावयास सांगणे.

आरोग्य मंत्री

अ) वर्ग प्रतिनिधींकरवी प्रत्येक वर्गातील मुलांनी नखे कापली आहेत याची खातरजमा दर आठवड्याला करून घेणे.

आ) रोज नाष्टा व जेवणाआधी आणि शौचाला जाऊन आल्यानंतर मुलांनी न चुकता हात धुवावे यासाठी मुलांचे प्रबोधन करणे व त्यांनी हात धुतले आहेत याची अचानक खातरजमा करणे.

इ) मुलांपैकी कोणी आजारी पडल्यास तातडीने अधिक्षक व वर्गशिक्षकांना माहिती देणे.

ई) मुलांपैकी कोणास संसर्गजन्य वा संक्रामिक रोग आढळून आल्यास अधिक्षक व वर्गशिक्षकांना माहिती देणे.

उ) मुलांच्या मदतीने वसतीगृहातील निवास खोल्या व शाळेतील वर्ग स्वच्छ राहतील यासाठी प्रयत्न करणे.

ऊ) शाळेतील पाण्याच्या टाकीची नियमित स्वच्छता होत आहे व त्यात पाणी शुद्धीकरणासाठी TCL टाकले जात आहे यावर लक्ष ठेवणे.

पोषण मंत्री

अ) रोज नाष्टा व जेवणाआधी आणि शौचाला जाऊन आल्यानंतर मुलांनी न चुकता हात धुवावे यासाठी मुलांचे प्रबोधन करणे व त्यांनी हात धुतले आहेत याची अचानक खातरजमा करणे.

आ) रोजच्या जेवणाची स्वच्छता व पौष्टिकपणा याकडे लक्ष ठेवणे व त्याबाबत नोंदवहीत नोंदी करणे.

इ) परसबागेची व्यवस्था ७ वी ते ९ वीच्या मुलांच्या मदतीने बघणे. पोषणमूल्ये व ऋतू यांचा विचार करून भाज्यांची निवड करून लागवड करणे व त्या शाळेच्या स्वयंपाकघरात मुलांच्या स्वयंपाकात वापरल्या जातील याची व्यवस्था बघणे.

ई) सर्व मुलांना रोज पुरेसे व सकस जेवण मिळते आहे याकडे लक्ष ठेवणे व त्याबाबत काही अडचण आल्यास अधिक्षक/अधिक्षिका किंवा मुख्याध्यापक यांना माहीती देणे.

कला व क्रीडा मंत्री

अ) शाळेतील क्रीडा साहित्याची व्यवस्था राखण्यास संबंधित शिक्षकांना मदत करणे.

आ) सर्व मुलांना विशेषतः मुलींना खेळायची संधी मिळते आहे याकडे लक्ष ठेवणे.

इ) शालेय स्तरावर क्रीडा स्पर्धांच्या नियोजनात सहभाग घेणे व त्या आयोजित करण्यास शिक्षकांना मदत करणे.

ई) शालेय स्तरावर संगित, लोकसंगित, लोकनृत्य, चित्रकला, मातीकाम, बांबूकाम इ. कलांना वाव देणाऱ्या कार्यक्रमांच्या नियोजनात सहभाग घेणे व मुख्याध्यापक व शिक्षक यांना ते आयोजित करण्यास मदत करणे.

सहशालेय उपक्रम मंत्री

अ) सहामाही अथवा वार्षिक नियतकालिकाच्या संपादनात सक्रीय सहभाग घेणे - अंकाचा विषय ठरवणे, मुला-मुलींकडून लेख, कविता व चित्रे व अन्य साहित्य तयार करून घेणे, त्या साहित्याच्या निवडीमध्ये सहभागी होणे, अंक लावणे, मुखपृष्ठ ठरवणे, प्रस्तावना लिहिणे इ.

आ) शैक्षणिक सहलींच्या नियोजनात सहभागी होणे व त्यांच्या आयोजनासाठी शिक्षकांना मदत करणे, सहलीनंतर मुलांकडून लेखन करून घेणे.

इ) प्रकल्पांचे विषय निवडण्यात, त्यांच्या नियोजनात व आयोजनात गरजेप्रमाणे शिक्षकांना मदत करणे.

ई) स्नेहसंमेलनाचा विषय ठरवणे, त्याचे नियोजन व आयोजन यांत शिक्षकांना मदत करणे.

उ) शालेय स्तरावर साजरे होणारे विविध दिनविशेष, जनजागृती रॅली व सांस्कृतिक कार्यक्रम इत्यादी नियोजनात मदत करणे.

शिस्त मंत्री

अ) स्वयंशिस्तीचे नियम सर्व मंत्रीमंडळाच्या सहभागाने ठरवणे आणि नियम पाळले न गेल्यास काय करायचे हेदेखील सर्वसहमतीने ठरवतील. मुख्याध्यापक/अधिक्षक/अधिक्षिका, शिक्षक फक्त सूचक म्हणून मदत करतील. नियम ठरवणार (dictate करणार) नाहीत.

आ) स्वयंशिस्तीने पाळायचे सर्वसहमतीने ठरलेले नियम सर्व मुलांपर्यंत पोहोचवतील व ते स्वतःहून पाळण्यासाठी सर्व मुलांची मनोभूमिका तयार करतील.

इ) स्वयंशिस्तीचे नियम पाळले जात आहेत याकडे लक्ष ठेवतील.

ई) नियम पाळले न गेल्यास मुख्यमंत्री व मार्गदर्शक शिक्षक यांच्या मदतीने ठरवल्याप्रमाणे कार्यवाही करतील.

परिशिष्ट-७

आकारिक/संचायी मूल्यमापनपत्रक गुणांकन पद्धती

प्रथम भाषा, द्‌वितीय भाषा, तृतीय भाषा, परिसर अभ्यास, सामान्य विज्ञान, सामाजिक शास्त्र या विषयांसाठी

इयत्ता	तपशील	आकारिक मूल्यमापनाची साधने							
निहाय गट	विषय	तोंडी काम	प्रात्यक्षिके/ प्रयोग	उपक्रम/ कृती	प्रकल्प	चाचणी	स्वाध्याय/ वर्गकार्य	इतर	एकूण
इ.१ ली	प्रथम भाषा	१५	५	१०	१०	१५	१५	-	७०
इ.२ री	इंग्रजी	२०	१५	१५	-	-	१०	१०	७०
	गणित	१५	१०	१०	१०	१५	१०	-	७०
इ.३ री	प्रथम भाषा	१०	१०	१०	१०	१०	१०		६०
इ.४ थी	इंग्रजी	१०	१०	१०	१०	१०	१०	-	६०
	गणित	१५	१५	१०	१०	१०	५	५	६०
	परिसर अभ्यास-१	५	१५	१०	१०	१०	१०	-	६०
	परिसर अभ्यास-२	५	१५	१०	१०	१०	१०	-	६०
इ.५ वी	प्रथम भाषा	१०	५	५	१०	१०	५	५	५०
इ.६ वी	द्‌वितीय भाषा	१०	५	५	१०	१०	५	५	५०
	इंग्रजी	१०	१०	५	१०	१०	५	-	५०
	गणित	५	१०	५	१०	१०	५	५	५०
	सामान्य ज्ञान	५	१०	५	१०	१०	५	५	५०
	सामाजिक शास्त्र	५	१०	५	१०	१०	५	५	५०
इ.७ वी	प्रथम भाषा	१०	५	५	५	१०	५	-	४०
इ.८ वी	द्‌वितीय भाषा	१०	५	५	५	१०	५	-	४०
	इंग्रजी	१०	५	५	५	१०	५	-	४०
	गणित	-	१०	५	५	१०	१०	-	४०
	सामान्य ज्ञान	-	१५	५	५	१०	५	५	४०
	सामाजिक शास्त्र	५	१०	५	५	१०	५	-	४०

आकारिक/संचायी मूल्यमापनपत्रक गुणांकन पद्धती
प्रथम भाषा, द्‌वितीय भाषा, तृतीय भाषा, परिसर अभ्यास, सामान्य विज्ञान, सामाजिक शास्त्र या विषयांसाठी

इयत्ता	तपशील	आकारिक मूल्यमापनाची साधने							
निहाय गट	विषय	तोंडी काम	प्रात्यक्षिके/ प्रयोग	उपक्रम/ कृती	प्रकल्प	चाचणी	स्वाध्याय/ वर्गकार्य	इतर	एकूण
इ.१ ली	कला	१०	६०	१०	१०	-	५	५	१००
इ.२ री	कार्यानुभव	१०	६०	१०	१०	-	५	५	१००
	शारीरिक शिक्षण आरोग्य	१०	६०	१०	१०	-	५	५	१००
इ.३ री	कला	१०	६०	१०	१०	-	५	५	१००
इ.४ थी	कार्यानुभव	१०	६०	१०	१०		५	५	१००
	शारीरिक शिक्षण आरोग्य	१०	६०	१०	१०		५	५	१००
इ.५ वी	कला	१०	६०	१०	१०		५	५	१००
इ.६ वी	कार्यानुभव	१०	६०	१०	१०		५	५	१००
	शारीरिक शिक्षण आरोग्य	१०	६०	१०	१०		५	५	१००
इ.७ वी	कला	१०	६०	१०	१०		५	५	१००
इ.८ वी	कार्यानुभव	१०	६०	१०	१०		५	५	१००
	शारीरिक शिक्षण आरोग्य	१०	६०	१०	१०		५	५	१००

परिशिष्ट-८

आकारिक / संचायी मूल्यमापनपत्र विद्यार्थी नोंदी

प्रथम सत्र

विद्यार्थ्याचे नाव.. इयत्ता........... तुकडी.......... हजेरी क्र. ....

अ.क्र.	तपशील		(अ)आकारिक मूल्यमापन								(ब) संकलित मूल्यमापन					अ+ ब एकूण १००	श्रेणी
			दैनंदिन निरीक्षण	तोंडी काम	प्रात्यक्षिके/ प्रयोग	उपक्रम/ कृती	प्रकल्प	चाचणी (लेखी)	स्वाध्याय परीक्षा	इतर	एकूण	तोंडी	प्रात्यक्षिके	लेखी	एकूण		
	विषय		१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५
१.	मराठी	प्राप्त गुण															
		गुण पैकी															
२.	हिंदी	प्राप्त गुण															
		गुण पैकी															
३.	इंग्रजी	प्राप्त गुण															
		गुण पैकी															
४.	गणित	प्राप्त गुण															
		गुण पैकी															

५.	सा.विज्ञान परिसर अभ्यास १	प्राप्त गुण															
		गुण पैकी															
६.	सामाजिक कार्य/परिसर अभ्यास	प्राप्त गुण															
		गुण पैकी															
७.	कला	प्राप्त गुण															
		गुण पैकी															
८.	कार्यानुभव	प्राप्त गुण															
		गुण पैकी															
९.	शा.शिक्षण व आरोग्य	प्राप्त गुण															
		गुण पैकी															

वर्ग शिक्षक स्वाक्षरी

मुख्याध्यापक स्वाक्षरी

केंद्र प्रमुख स्वाक्षरी

द्‍वितीय सत्र

विद्‍यार्थ्याचे नाव.. इयत्ता........... तुकडी.......... हजेरी क्र. ....

अ.क्र.	तपशील		(अ)आकारिक मूल्यमापन								(ब) संकलित मूल्यमापन						
			दैनंदिन निरीक्षण	तोंडी काम	प्रात्यक्षिके/ प्रयोग	उपक्रम/ कृती	प्रकल्प	चाचणी (लेखी)	स्वाध्याय परीक्षा	इतर	एकूण	तोंडी	प्रात्यक्षिके	लेखी	एकूण	अ+ ब एकूण १००	श्रेणी
	विषय		१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५
१.	मराठी	प्राप्त गुण															
		गुण पैकी															
२.	हिंदी	प्राप्त गुण															
		गुण पैकी															
३.	इंग्रजी	प्राप्त गुण															
		गुण पैकी															
४.	गणित	प्राप्त गुण															
		गुण पैकी															

५.	सा.विज्ञान परिसर अभ्यास १	प्राप्त गुण															
		गुण पैकी															
६.	सामाजिक कार्य/परिसर अभ्यास	प्राप्त गुण															
		गुण पैकी															
७.	कला	प्राप्त गुण															
		गुण पैकी															
८.	कार्यानुभव	प्राप्त गुण															
		गुण पैकी															
९.	शा.शिक्षण व आरोग्य	प्राप्त गुण															
		गुण पैकी															

वर्ग शिक्षक स्वाक्षरी

मुख्याध्यापक स्वाक्षरी

केंद्र प्रमुख स्वाक्षरी

साधन- दैंनदिन निरीक्षण वर्णनात्मक नोंदी

विषय	प्रथम सत्र	द्‌वितीय सत्र
मराठी		
हिंदी		
इंग्रजी		
गणित		
सा. विज्ञान/परिसर अभ्यास		
सा.शास्त्रे परिसर अभ्यास-२		
कला		
कार्यानुभव		
सामान्य शिक्षण व आरोग्य		
विशेष प्रगती		
आवड/छंद/कला/क्रीडा साहित्य		
इ.		
सुधारणा आवश्यक		

परिशिष्ट-९

पथदर्शी शालेय प्रकल्प

अ) विज्ञान शिक्षण प्रकल्प, एकलव्य फाऊंडेशन

आश्रमशाळांमधील विद्यार्थ्यांना दर्जेदार विज्ञान शिक्षण मिळावे, प्रत्यक्ष कृतीतून शिकण्याची संधी त्यांना मिळावी व त्यातून वैज्ञानिक दृष्टीकोन विकसित व्हावा या हेतूने भोपाळ, मध्यप्रदेश येथील एकलव्य संस्थेच्या मदतीने आश्रमशाळांमधे इयत्ता ५ वी ते ८ वी मधील विद्यार्थ्यांसाठी विज्ञान शिक्षण प्रकल्प राबवला जात आहे. एकलव्य संस्थेने इयत्ता ५ वी ते ८ वी पाठ्यपुस्तकातील प्रयोगाच्या माध्यमातून शिकवण्याजोगे पाठ्यांश निवडून ते प्रत्यक्ष अनुभव पद्धतीने कसे शिकवावे यासंदर्भात शासकीय आश्रमशाळांमधील विज्ञान शिक्षकांचे सविस्तर, रचनाबद्ध प्रशिक्षण केले. त्याचबरोबर शिक्षकांनी मुलांना तर्कनिष्ठ, विश्लेषणात्मक विचार करायला प्रवृत्त करावे यावरही बराच भर या प्रशिक्षणांमधे दिला गेला. प्रशिक्षणे, शाळांमध्ये थेट मार्गदर्शन व सातत्याने संनियत्रण अशा पद्धतीने हा प्रकल्प राबविला जात आहे. प्रत्येक शासकीय आश्रमशाळेला १ विज्ञान प्रयोगपेटी तर दर ५ मुलांमागे एक अशा साहित्यपेट्या दिल्या गेल्या आहेत. या पेट्यांमधे चंचूपात्र, परीक्षानळी, लिटमस पेपर अशा साहित्याबरोबरच, परिसरात मिळू शकेल असे साहित्य जसे सायकल ट्यूब, काच इ. देखिल दिले. यातून विज्ञान प्रयोग हे आसपासच्या साध्या वस्तूं मधून देखिल करता येतात, त्यासाठी प्रयोगशाळेतच उपलब्ध असणाऱ्या वस्तू असायला हव्यात असे नाही हा संदेश शिक्षकांपर्यंत पोहोचला.

एकलव्य संस्थेच्या वतीने अनेक तज्ञ व्यक्ती जसे प्रशिक्षक, विषय तज्ञ, शिक्षणतज्ञ, वैज्ञानिक या प्रकल्पात योगदान देत आहेत. त्याचप्रमाणे संस्थेने तयार केलेल्या साहित्यातील महाराष्ट्र राज्याशी सुसंगत असे साहित्य संस्थेच्या समन्वय समितीच्या माध्यमातून मराठी भाषेत भाषांतरीत केले जात आहे.

आ) कराडी पथ मॅजिक इंग्लिश लर्निंग प्रोग्रॅम

आधुनिक युगातील इंग्लिश भाषेचे महत्त्व लक्षात घेऊन इंग्लिश संभाषण व वाचन सुधारण्याच्या हेतूने कराडी पथ या संस्थेच्या मदतीने कराडी पथ मॅजिक इंग्लिश लर्निंग प्रोग्रॅम शासकीय आश्रमशाळांमध्ये राबविला जात आहे. हा कार्यक्रम दोन पातळ्यांवर राबविला जातो. यांत ४० मिनिटांची ७२ सत्रे असतात. प्रत्येक ४० मिनिटांच्या सत्रांत अनेक मनोरंजक कृती सत्रांच्या माध्यमांतून अत्यंत सखोल अशा प्रकारचे शिक्षण होते. प्रत्येक सत्रांत ४ मोड्यूल्सची गुंफण असतेः

कृती कार्यक्रम (१० मिनिटे) - यामध्ये कृतीयुक्त वाक्यांद्वारे मुले वाक्यरचना व नवीन शब्द शिकतात. शिक्षक एकामागोमाग एक अनेक कृती करतात व कृतीशी संबंधित वाक्य म्हणतात, मुले त्यांच्यामागोमाग अनुकरण करतात. त्यानंतर एकमेकांसमोर कृती करून व सरावाने वाक्यरचना व शब्द शिकत जातात.

संगीत (१० मिनिटे) - या मोड्यूलमध्ये भारतीय संदर्भाशी सुसंगत, येथील बहुसांस्कृतिकतेची दखल घेणाऱ्या गीतावली आहेत. ही गाणी म्हणताना मुलांशी संवाद साधला जातो व अनौपचारिक, दबावमुक्त वातावरणात त्यांना स्वतःबद्दल बोलायची संधी दिली जाते.

वाचन उपक्रम (२० मिनिटे) - यांत मुख्यतः चित्रवाचन पद्धतीने शिकवले जाते. इंग्रजी अक्षराचा आवाज आणि त्याचा आकार यांची सांगड घालत मुलांना अक्षरओळख करून दिली जाते.

गोष्ट वाचन (२० मिनिटे) - मुलांसाठी भारतीय संदर्भातील अनेक गोष्टी भारतीय उच्चारात वाचल्या जातात वा ऑडिओ रेकॉर्डवर ऐकवल्या जातात. गोष्टवाचनानंतर अनेक कृती कार्यक्रम घेतले जातात जसे हावभावयुक्त वाचन, मूकाभिनय, गोष्टीवर आधारित संभाषण, नाटुकली इ.

कराडी पथ संस्थेद्वारा शिक्षकांची सातत्यपूर्ण प्रशिक्षणे घेऊन त्यांना वरील पद्धतीने सत्रांद्वारा इंग्लिश शिकवण्यासाठी सक्षम केले जाते. त्यांना दिलेले प्रकल्प पूर्ण करण्यासाठी कराडी पथची टीमकडून त्यांना सातत्याने सहाय्य केले जाते.

इ) युथ ड्रीमर फाऊंडेशन

YOUTH DREAMERS FOUNDATION

युथ ड्रीम फाऊंडेशन ही दिल्लीतील संस्था असून आर्थिक-सामाजिक दृष्ट्या दुर्बल असलेल्या समाजातील मुलांना उच्च शिक्षणाकरता मदत करते. आर्थिक पाठबळ नसणे ही सहसा वंचित समाजातील मुलांच्या उच्च शिक्षणातील मुख्य समस्या असते. युथ ड्रीम फाऊंडेशन वंचित समाजातील पात्र विद्यार्थी निवडून त्यांच्या उच्च शिक्षणाचा संपूर्ण खर्चासाठी शिष्यवृत्ती देते.

उच्च शिक्षण प्रवेश सहाय्य कार्यक्रम

युथ ड्रीम फाऊंडेशनने वंचित विद्यार्थ्यांच्या उच्च शिक्षणातील सर्व अडथळ्यांवर मात करण्यासाठी उच्च शिक्षण प्रवेश सहाय्य कार्यक्रमाची आखणी केली आहे. यामध्ये त्रिसूत्री एकात्मिक दृष्टीकोनाद्वारे विद्यार्थ्यांना प्रशासकीय, शैक्षणिक व वैयक्तिक अडथळ्यांवर मात करण्यास प्रोत्साहन दिले जाते.

या प्रकल्पाचे मुख्य उद्दीष्ट हे विद्यार्थ्यांना करिअर मार्गदर्शन करणे, जीवन कौशल्यांचे प्रशिक्षण देणे व शिष्यवृत्ती सहाय्य देणे अशी आहेत. यातून विद्यार्थ्यांना स्वतःची कौशल्ये, व्यावसायिक कल कळण्यास मदत होते. त्याचबरोबर शिष्यवृत्तीमुळे आर्थिक दुर्बलतेवर मात करून योग्य ते करिअर निवडून उच्च शिक्षण घेता येते आणि भविष्यात स्वतःच्या तसेच देशाच्या सामाजिक-आर्थिक आणि सांस्कृतिक विकासास हातभार लावण्यास सक्षम होता येते.

या कार्यक्रमाद्वारा विद्यार्थ्यांसाठीचा प्रशिक्षण कार्यक्रम खालीलप्रमाणे असतोः

१) ओळख - वैयक्तिक व व्यावसायिक संबंध तयार करणे
२) स्व-ओळख
३) माझे ध्येय
४) मी आणि माझी संवादप्रक्रिया
५) भावना जाणून घेताना
६) इंग्लिश भाषेची ओळख
७) मानसशास्त्रीय चाचणी आणि करिअरसंबंधी समुपदेशन
८) संवादातील भाषिक कौशल्या आणि संगणकीय साक्षरता
९) जबाबदार निर्णयपद्धती आणि आर्थिक साक्षरता
१०) प्रशिक्षणाच्या अखेरीस माझ्या करिअरचा आणि शिष्यवृत्तीच्या वापराचा पुर्नविचार व आखणी

ई) जीवन कौशल्य प्रशिक्षण

जीवन कौशल्य प्रशिक्षणाचा मुख्य हेतू आश्रमशाळेतील विद्यार्थ्यांना आरोग्य, आहार, पाण्याची स्वच्छता, वैयक्तिक स्वच्छता, प्रजनन आरोग्य यासंदर्भातली माहिती व जीवन कौशल्ये यांचे प्रशिक्षण देणे हा आहे. विद्यांर्थ्यांना प्रतिबंधात्मक व उपचारत्मक आरोग्य हे सहजपणे मिळावे यासाठी आरोग्यविषयक माहिती व समुपदेशन दिले जाते.

प्रशासकीय इतिहासामध्ये पहिल्यांदाच यासाठी सार्वजनिक आरोग्य विभाग, आदिवासी विकास विभाग आणि महिला-बाल कल्याण विभाग एकत्र येऊन काम करत आहेत. आदिवासी विकास विभाग आणि युनिसेफच्या आणि अन्य आरोग्य तज्ञ यांच्या सहकार्याने राजमाता जिजाऊ मिशन यांनी जीवन कौशल्य प्रशिक्षणाचे ५ दिवसांचे मोड्यूल तयार केले आहे. या मोड्यूलच्या सहाय्याने विद्यार्थ्यांना जीवन कौशल्यांचे प्रशिक्षण कसे द्यायचे याबद्दल आश्रमशाळांमधील शिक्षकांचे प्रशिक्षण केले जाते.

उ) खुला असमान - एक अमर्याद स्वप्न

शालेय विद्यार्थी व युवा यांच्यातील सृजनशीलतेला व कल्पकतेला वाव देण्यासाठी खुला असमान या मंचाची २०१६ मध्ये निर्मिती करण्यात आली.

खुला आसमान स्पर्धेत भारतभरातील ५०० हून अधिक ठिकाणांहून विद्यार्थी भाग घेतात. खुला असमानचे वैशिष्ट्य म्हणजे प्रत्येक निवडल्या गेलेल्या बाल कलाकार आणि युवा कलाकारांसाठी एक वेब पेज समर्पित केले जाते. हे वेब पेज पुढील ३ वर्षांसाठी व्यवस्थापित केले जाते. या वेब पेज वर त्या प्रत्येक कलाकाराच्या नवीन कलाकृती प्रकाशित केल्या जातात.

आश्रमशाळांमधे विद्यार्थ्यांसाठी नियमीतपणे खुला असमान कार्यशाळा आयोजित करण्यात आल्या. या मुलांनी आश्चर्यकारक वेगाने प्रगती केली आहे व यातील काही मुलांना पदके व विशेष उल्लेखनीय कलाकृतींसाठी प्रशस्तीपत्रके मिळाली आहेत.

केवळ चित्रकार निर्माण करणे हे खुला असमानचे उद्दिष्ट नसून, स्वतंत्र विचार करणारी आणि सौंदर्यदृष्टी असणारी नवीन पिढी निर्माण करणे हे खुला असमानचे स्वप्न आहे. खुला असमानमध्ये भाग घेणारे काहीजण नक्कीच मोठे चित्रकार, शिल्पकार व फोटोग्राफर होतील. परंतु त्याही पेक्षा मोठ्या संख्येने स्वतंत्र विचार करणारे आणि सौंदर्यदृष्टीची जाण असणारे शास्रज्ञ, तंत्रज्ञ, डॉक्टर्स, आर्किटेक्ट, शिक्षक, नगरसेवक, व्यापारी आणि अन्य व्यावसायिक यातून घडतील. ही मुले, त्यांच्या कलेद्वारे केवळ नवीन कल्पना व्यक्त करणार नाहीत तर नवीन भारत घडविण्यात लक्षणीय योगदान देतील.

ऊ) डीजी हेल्थ प्रणाली

आदिवासी विकास विभागाने शासकीय आश्रमशाळांसाठी व एकलव्य मॉडेल शाळांसाठी चोवीस तास सेवा पुरवणारी कमांड सेंटर सर्व्हिस द्वारे आरोग्य सेवा सुरू केली आहे. याचे खालील दोन महत्त्वाचे पैलू आहेतः

१) प्रतिबंधात्मक आरोग्य सेवा - ज्यामध्ये वैद्यकीय प्रशिक्षण घेतलेला एक गट या शाळांमधील विद्यार्थ्यांचे वार्षिक तपासणी करतो व प्रत्येक विद्यार्थ्याला एक संगणकीकृत आरोग्य कार्ड दिले जाते आणि त्याचा नियमितपणे पाठपुरावाही केला जातो.

२) कमांड सर्व्हिस सेंटर - रूग्णालयात भरती झालेल्या विद्यार्थ्यांचा फिल्डमधील डॉक्टरांच्या भेटीद्वारे पाठपुरावा केला जातो.

प्रकल्पाचे हेतू

- ➢ शासकीय आश्रमशाळेत व एकलव्य मॉडेल स्कूलमध्ये शिकणाऱ्या विद्यार्थ्यांमधील मृत्यूदर व अनारोग्याची स्थिती कमी करणे
- ➢ वैद्यकीय प्रशिक्षण घेतलेल्या आरोग्य रक्षकांच्या गटाद्वारा शासकीय आश्रमशाळा व एकलव्य मॉडेल स्कूलमधील सर्व विद्यार्थ्यांच्या आरोग्याची सर्वंकष पहाणी करणे.
- ➢ प्रत्येक विद्यार्थ्याचा वैयक्तिक संगणकीकृत आरोग्य कार्डद्वारा सर्वंकष आरोग्य माहितीचा डेटाबेस तयार करणे
- ➢ गंभीर आजार झालेल्या विद्यार्थ्यांसाठी कमांड सेंटरच्याद्वारा २४ तास सल्लासेवा देणे
- ➢ नियमित संवादातून विद्यार्थी, शिक्षक, मुख्याध्यापक व अधिक्षक यांच्यामध्ये अपेक्षित वर्तनबदल घडवून आणणे
- ➢ शाळांतील आरोग्य समितीच्याद्वारा सातत्याने जाणीव जागृती कार्यक्रम आयोजित करून शाळेमध्ये निरोगी/आरोग्यपूर्ण वातावरण तयार करणे

ऋ) अटल आरोग्य वाहिनी

अटल आरोग्य वाहिनी ही आश्रमशाळांशाठी असलेली डिजीटल सेवांनी परिपूर्ण अशी सेवा आहे. बहुतांश आदिवासी आश्रमशाळा या दुर्गम गावांमध्ये असल्याने वेळेवर रोगनिदान होऊन गंभीर आजारांचा प्रतिबंध व्हावा व वेळेवर व परिपूर्ण अशी उपचार सेवा जागेवरच मिळावी यासाठी दर ५ आश्रमशाळा मिळून एक आरोग्य वाहिनी पुरवली आहे. सर्वात दुर्गम व गरजू अशा १४ ITDP क्षेत्रामधील २९१ शासकीय आश्रम शाळा व एकलव्य मॉडेल शाळांना ही सेवा पुरवली गेली आहे.

सुसज्ज अशी आरोग्य सेवा पुरविण्यासाठी व दुर्गम भागातील शासकीय आश्रमशाळांमधील विद्यार्थी मृत्यू रोखण्यासाठी अटल आरोग्य वाहिनी प्रकल्पाची आखणी झाली. या प्रकल्पाचे मुख्य हेतू खालीलप्रमाणे आहेतः

- संपर्क सुविधा कमी असणाऱ्या दूरच्या आदिवासी भागात प्रशिक्षित डॉक्टर आणि तातडीच्या आरोग्य सुविधांच्या अभावी होणारी आरोग्याची हेळसांड थांबविणे
- आश्रमशाळांमधील सिक रूममध्ये तातडीचे उपचार आणि २४ X ७ संदर्भ सेवा समर्पित अशी बेसिक लाईफ सपोर्ट अम्ब्युलन्स सेवेद्वारे पुरविणे
- नियमित वैद्यकीय तपासणीद्वारा सर्व विद्यार्थ्यांची आरोग्यविषयक माहिती प्रणाली (health database) तयार करणे.
- विद्यार्थ्यांना आश्रमशाळेत प्राथमिक उपचार मिळावे या दृष्टीने आश्रमशाळांमधील सिक रूम सुसज्ज करणे.

- आश्रमशाळेतील आरोग्य समितीच्या माध्यमातून विद्यार्थ्यांच्या सहभागातून नियमित जाणीव जागृती कार्यक्रम आयोजित करून शाळेमध्ये आरोग्यपूर्ण वातावरण निर्माण करणे.

ए) कायापालट अभियान

प्रत्येक आश्रमशाळा हे उत्तम शैक्षणिक केंद्र बनावे तसेच तिथे जीवनमानाचा दर्जा उंचावावा हे आदिवासी विकास विभागाचे ध्येय आहे. चांगले शैक्षणिक केंद्र बनण्यासाठी प्रथम आरोग्यदायी व सुरक्षित वातावरण निर्माण होणे आवश्यक आहे. यादृष्टिने सर्व आश्रमशाळांमध्ये मूलभूत सोयी-सुविधा निर्माण करण्यासाठी आदिवासी विकास विभागाने 'कायापालट अभियान' राबवले.

विभागाच्या थेट संनियत्रणाखाली असलेल्या सर्व शाळा व वसतिगृहांमध्ये कायापालट अभियान मोहिमेच्या स्वरूपात कालबद्ध पद्धतीने राबवले गेले. यासाठी सचिवालय, आयुक्तालय, प्रकल्प कार्यालये, आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था व आदिवासी विकास कॉर्पोरेशनसारख्या सहसंस्थातील कर्मचारी, विविध स्तरांवरील सल्लागार, MSTDAs या सर्वांच्या सहभागाने १२५ टीम्स बनवल्या गेल्या. या टीम्सने सर्व शासकीय आश्रमशाळा, एकलव्य शाळा व वसतीगृहांना भेटी देऊन प्रत्यक्ष तपासणी करून तसेच शाळा-वसतिगृहातील कर्मचाऱ्यांशी चर्चा करून मूलभूत सोयी-सुविधांची सद्यस्थिती जाणून घेतली. प्रत्येक बारक्या-सारक्या तपशीलाची नोंद करून त्याआधारे प्रत्येक शाळेच्या पायाभूत सुविधांच्या गरजां पूर्ण करण्यासाठी (शाळा, वसतीगृहे, ग्रंथालय, प्रयोगशाळा, संगणक कक्ष, क्रीडा, पाणी व स्वच्छता, सुरक्षा अंकेक्षण, गाद्या, बाके, साठवण सुविधा, जेवणघरातील सुविधा) कृती कार्यक्रम बनवला गेला.

यापाठोपाठ दैनंदिन, छोट्या पण महत्त्वाच्या गरजा शाळा स्तरावर पूर्ण करता याव्या यासाठी शाळास्तरावर मुख्याध्यापकांना व शाळा व्यवस्थापन समितीला काही अधिकार व अर्थिक अधिकार दिले गेले. याद्वारे प्रत्येक आश्रमशाळेच्या मुख्याध्यापकांना ५ लाखांचा आवर्ती निधी दिला जातो ज्यातून रिक्त पदांवर कंत्राटी कर्मचारी नियुक्त करणे, छोट्या दुरुस्त्या करून घेणे, ट्यूबलाईट्स, नळ इ. सारख्या वस्तू खरेदी करणे, आजारी विद्यार्थ्याच्या उपचाराचा खर्च करणे यासारखे अनेक निर्णय घेण्याचे अधिकार दिले गेले आहेत.

हे अभियान ३ टप्प्यात राबवले गेले. पहिला टप्पा २०१७ च्या उन्हाळ्यात राबवला. दुसरा टप्पा ऑक्टोबर ते डिसेंबर २०१८ च्या दरम्यान राबवला गेला व प्रत्येक शाळेचा व वसतीगृहाचा कृती कार्यक्रम बनवला गेला. तिसरा टप्पा फेब्रुवारी २०१९ मध्ये राबवला गेला ज्यामध्ये तयार केलेल्या कृती कार्यक्रमाच्या प्रगतीचा आढावा घेतला गेला.

कायापालट हे अभियान हा धोरणकर्ते आणि शाळा-वसतिगृहे यांच्यात पूल बांधण्याचा प्रयत्न होता, त्याचबरोबर माहितीच्या आधारे नियोजन व साधनांचा पुरवठा करण्याची पद्धती व एकप्रकारे चांगले प्रशासन निर्माण करण्याचा प्रयत्न होता. कायापालट अभियानाने आदिवासी आश्रमशाळांमधील लाखो विद्यार्थ्यांचे राहणीमान सुधारण्याच्या प्रयत्नाला एक नवी शक्ती व गती दिली आहे.

ओ) सेंट्रल हेल्थ किचन

शासकीय आश्रमशाळेतील विद्यार्थ्यांना स्वच्छ व निरोगी पद्धतीने शिजवलेले पौष्टिक अन्न पुरवले जावे यासाठी सेंट्रल किचन प्रकल्पाची सुरूवात केली गेली. या प्रकल्पाचे मुख्य हेतू खालीलप्रमाणे आहेतः

- ➢ शासकीय आश्रमशाळेतील व एकलव्य मॉडेल स्कूलमधील विद्यार्थ्यांना पौष्टिक, संतुलित व चवदार आहार पुरवणे
- ➢ रोज ठरलेल्या वेळेत पुरेसा पौष्टिक आहार पुरवणे
- ➢ विद्यार्थ्यांचे शारीरिक, मानसिक आरोग्य सुधारणे विशेषतः हिमोग्लोबिन व बी. एम. आय. सुधारणे.

प्रमुख वैशिष्ट्ये

- विद्यार्थ्यांच्या आरोग्यस्थितीचा बेसलाईन अभ्यास करून बी. एम. आय. मधील सुधारणेचा ट्रॅक ठेवला जातो.
- वैविध्यपूर्ण मेनू, पौष्टिक नाष्टा पुरवला जातो.
- स्थानिक महिलांना सेंट्रल किचनसाठी स्वयंपाक करण्यासाठी प्रशिक्षण दिले जाते. त्यातून महिलांचे सामाजिक व आर्थिक सबलीकरण होण्यासही मदत झाली आहे.

औ) मिशन शौर्य

नेल्सन मंडेलांनी म्हटले आहे, 'आयुष्यात छोटे-छोटे खेळ खेळण्यात, स्वतःच्या उच्चतम क्षमतांपेक्षा कमी प्रतीचे जगण्यात काय मजा आहे?' आदिवासी आश्रमशाळांमधील मुला-मुलींना स्वतःमधील उच्चतम क्षमतांचा शोध घेण्याची संधी देणारा आदिवासी विकास विभागाचा कार्यक्रम म्हणजे 'मिशन शौर्य'.

भारतातील आणि महाराष्ट्रातील आदिवासी समूहांच्या समृद्ध परंपरा आणि संस्कृतीचा एक महत्वपूर्ण भाग म्हणजे आदिवासींची शारीरिक व क्रीडा कौशल्ये. राष्ट्रीय-आंतरराष्ट्रीय स्तरावर यश मिळवलेले अनेक आदिवासी धावपटू, तिरंदाज, कबड्डीपटू आहेत. बहुतांश डोंगराळ परिसरात राहणारी आदिवासी मुले-मुली रोजच्या दिनक्रमात दुर्गम व उंच पर्वतकडे सहज चढ-उतार करतात. त्यांच्या या अंगभूत कौशल्याला एका उत्तुंग ध्येयाचे कोंदण मिळाले तर ती एव्हरेस्टही सर करतील या विचारातून 'मिशन शौर्य' या मोहिमेचा जन्म झाला. आदिवासी आश्रमशाळेतील विद्यार्थ्यांनी सन २०१८ पासून जगातील सर्वोच्च शिखर 'एव्हरेस्ट' सर करण्याची मोहिम 'मिशन शौर्य' आदिवासी विकास विभागातर्फे सुरू आहे.

यासाठी शासकीय तसेच अनुदानित आश्रमशाळांमधून खेळात उत्तम कामगिरी असलेल्या आदिवासी विद्यार्थ्यांची निवड होते.

मुलांच्या प्रशिक्षणासाठी एक सुनियोजित प्रक्रिया राबविली जातेः

प्रथम राज्यभरातील आश्रमशाळांमधून निवडलेल्या विद्यार्थ्यांसाठी ज्ञान-भक्ती कौशल्य प्रशिक्षण केंद्र, वर्धा येथे मूलभूत प्रशिक्षण कार्यशाळा आयोजित केली जाते. यामध्ये गिर्यारोहण कौशल्याचे व गटकार्याचे मूलभूत प्रशिक्षण दिले जाते.

त्यातून निवडलेल्या मुलांना हैद्राबाद येथील भोंगिर येथे प्रस्तरारोहण (rock climbing) व रॅपलिंग (दोरीच्या सहाय्याने चढणे) याचे प्रशिक्षण दिले जाते.

यानंतर काटेकोर चाळणी लावून सुमारे २०% इतकीच मुले पुढील फेरीसाठी निवडली जातात. निवडलेल्या मुलांना २८ दिवसांचा कोर्स करण्यासाठी दार्जिलिंग येथील हिमालयन माऊंटेनिअरिंग इन्स्टिट्यूट (HMI) येथे पाठवले जाते. बहुतांश आदिवासी मुलांना पर्वत नवखे नसले तरी हिमालयातील अंत्यत कमी तापमानात व कमी ऑक्सिजन असलेल्या ठिकाणी चढाई करण्याचे खास प्रशिक्षण आवश्यक ठरते. कोर्सच्या अखेरीस मुलांनी एका हिमशिखरावर चढाई करून स्वतःची क्षमता सिद्ध करायची असते.

यानंतर पुढची फेरी असते ती सिक्कीम येथे हिमालयन सेंटर फॉर अडव्हेंचर अन्ड इकोटुरिझम (HCAE) येथे २० दिवसांचे पुढील टप्प्याचे प्रशिक्षण आयोजित केले जाते. या टप्प्यावर अतिवेगवान व अतिथंड वाऱ्यांना आणि विषम हवामानाला तोंड देत असताना स्व-संरक्षणाचे डावपेच, काटकपणा व लवचिकता आणि परस्पर सहकार्याची भावना याची कसोटी लागते.

तीन टप्प्यांवरील कठोर प्रशिक्षणाच्या कसोट्यांना उतरलेल्या निवडक मुलांना अंतिम फेरीत पाठवले जाते. या चौथ्या टप्प्यावर पुन्हा एकदा १२ दिवस लेहमधील अतिउच्च ठिकाणी, उणे ३५ पेक्षा कमी तापमानात बर्फाळ नद्यांवरून चालण्याचा, उंच शिखरे चढण्याचा, सराव घेतला जातो. या प्रशिक्षणानंतर निवडलेली मुले कोणत्याही टोकाच्या नैसर्गिक परिस्थितीला आणि अनपेक्षित संकटांना तोंड देण्यास सक्षम होतात आणि एव्हरेस्ट शिखरावर चढाई करण्यास सज्ज होतात.

या सगळ्या प्रदीर्घ, सुनियोजित व कठोर प्रक्रियेनंतर अंतिम चढाईसाठी निवडलेला गट पुन्हा ३ आठवडे कठोर सराव करतो. या काळात त्यांच्या मानसिक तयारीकडे, गटकार्याच्या कौशल्याकडे, आंतरव्यक्ती संबंधाकडे, आरोग्य व आहारकडे विशेष लक्ष पुरवले जाते.

यानंतर सर्वार्थाने सुसज्ज असे हे छोटे आदिवासी सैनिक एव्हरेस्ट सर करण्याचा विक्रम प्रस्थापित करतात.

'मिशन शौर्य' या उपक्रमाचा हेतू निव्वळ हिमालयाचे एव्हरेस्ट शिखर सर करणे एवढ्यापुरता मर्यादित नाही तर आदिवासी मुला-मुलींना दुर्दम्य महत्त्वाकांक्षा, साहस, आत्मविश्वास आणि दृढनिश्चय य़ांचा आत्मानुभव मिळणे हे आहे. या अनुभवातून त्यांना अशी सकारात्मक उर्जा मिळेल जी भविष्यात मोठी स्वप्ने पाहण्याचे, त्यांना प्रत्यक्षात साकार करण्याचे आणि सृजनशील नेतृत्व करण्याचे बळ त्यांना देईल.

परिशिष्ट-१०

आश्रमशाळा क्रीडा स्पर्धा

आदिवासी विकास विभाग यांनी राज्यातील आश्रमशाळेतील सर्व विद्यार्थ्यांच्या खालील वेळापत्रकानुसार क्रीडा स्पर्धा आयोजित कराव्या:-

अ.क्र.	वयोगट	खेळाचा प्रकार	स्तर	स्पर्धेचा कालावधी
१	१४ वर्षाखालील (मुले/मुली) १७ वर्षाखालील (मुले/मुली) १९ वर्षाखालील (मुले/मुली)	•**सांघिक खेळ**: कबड्डी, खो-खो, व्हॉलीबॉल, हॅण्डबॉल, रिले **वैयक्तीक खेळ** : धावणे (१००, २००, ४००, ८००, १५००, ३०००, ५००० मीटर), गोळा फेक, भालाफेक, थाळीफेक, लांब उडी, उंच उडी तसेच शासनाने निश्चित केलेले इतर खेळ	शालेयस्तर (प्रकल्पांतर्गत)	१५ ऑगस्टच्या आधी
२	१४ वर्षाखालील (मुले/मुली) १७ वर्षाखालील (मुले/मुली) १९ वर्षाखालील (मुले/मुली)	• **सांघिक खेळ**: कबड्डी, खो-खो, व्हॉलीबॉल, हॅण्डबॉल, रिले **वैयक्तीक खेळ** : धावणे (१००, २००, ४००, ८००, १५००, ३०००, ५००० मीटर), गोळा फेक, भालाफेक, थाळीफेक, लांब उडी, उंच उडी तसेच शासनाने निश्चित केलेले इतर खेळ	तालुकास्तर	१६ ऑगस्ट ते १५ सप्टेंबर
३	१४ वर्षाखालील (मुले/मुली) १७ वर्षाखालील (मुले/मुली) १९ वर्षाखालील (मुले/मुली)	• **सांघिक खेळ**: कबड्डी, खो-खो, व्हॉलीबॉल, हॅण्डबॉल, रिले **वैयक्तीक खेळ** : धावणे (१००, २००, ४००, ८००, १५००, ३०००, ५००० मीटर), गोळा फेक, भालाफेक, थाळीफेक, लांब उडी, उंच उडी तसेच शासनाने निश्चित केलेले इतर खेळ	प्रकल्पस्तर	१६ सप्टेंबर ते १५ ऑक्टोंबर

अ.क्र.	वयोगट	खेळाचा प्रकार	स्तर	स्पर्धेचा कालावधी
४	१४ वर्षाखालील (मुले/मुली) १७ वर्षाखालील (मुले/मुली) १९ वर्षाखालील (मुले/मुली)	• **सांघिक खेळ**: कबड्डी, खो-खो, व्हॉलीबॉल, हॅण्डबॉल, रिले **वैयक्तीक खेळ** : धावणे (१००, २००, ४००, ८००, १५००, ३०००, ५००० मीटर), गोळा फेक, भालाफेक, थाळीफेक, लांब उडी, उंच उडी तसेच शासनाने निश्चित केलेले इतर खेळ	विभागस्तरीय	१६ ऑक्टोंबर ते १५ नोव्हेंबर
५	१४ वर्षाखालील (मुले/मुली) १७ वर्षाखालील (मुले/मुली) १९ वर्षाखालील (मुले/मुली)	• **सांघिक खेळ**: कबड्डी, खो-खो, व्हॉलीबॉल, हॅण्डबॉल, रिले **वैयक्तीक खेळ** : धावणे (१००, २००, ४००, ८००, १५००, ३०००, ५००० मीटर), गोळा फेक, भालाफेक, थाळीफेक, लांब उडी, उंच उडी तसेच शासनाने निश्चित केलेले इतर खेळ	राज्यस्तरीय	१६ नोव्हेंबर ते १५ डिसेंबर

परिशिष्ट-११
वॉश नॉर्म्स

घटक	सुविधा याठिकाणी असावी	अपेक्षित मानक	देखभाल व दुरुस्ती	जबाबदारी
पाणी				
१. पिण्यासाठी शुद्ध पाणी (प्रती विद्यार्थी/ प्रती दिन ४ लिटर पाणी) २. वैयक्तिक स्वच्छतेसाठी पाणी (प्रती विद्यार्थी / प्रती दिन १५ लिटर पाणी) ३. मूत्रालय / शौचालय वापरासाठी पाणी (प्रतीविद्यार्थी/ प्रती दिन ११ लिटर पाणी) ४. शालेय स्वच्छतेकरिता पाणी, जेवण बनवण्यासाठी पाणी, हात धुण्यासाठी पाणी (प्रती विद्यार्थी/ प्रती दिन १० लिटर) ५. इतर अधिक वापराकरिता पाणी (प्रती विद्यार्थी/प्रती दिन १५ लिटर)	१. आश्रमशाळेमध्ये वसतिगृहातील निवासी व अनिवासी विद्यार्थ्यांसाठी पिण्याचे पाणी सहज उपलब्ध होईल अशा ठिकाणी असावे. २. वसतीगृहात देखील मुलांना पिण्याचे पाणी सहज उपलब्ध होईल अशा ठिकाणी असावे. ३. शाळेच्या वर्गखोलीच्या बाहेर पिण्याच्या पाण्याची सोय असावी. (पाण्याची टाकी किंवा पाईपद्वारे पाण्याची सोय असावी).	१. प्रत्येक विद्यार्थ्याकरिता एकूण ५५ लिटर पाणी प्रती दिन उपलब्ध असावे. २. पिण्याच्या पाण्याची गुणवत्ता तपासणी प्रा. आ. केंद्राद्वारा दर महिन्याला करावी (शाळा स्तरावर H_2S वायलचा उपयोग करू शकता) ३. पिण्याच्या पाण्याच्या भांड्याला तोटी असावी किंवा वगराळे उपलब्ध असावे. जिथे पिण्याच्या पाण्याची सोय असेल तिथे स्वतंत्रपणे दिशानिर्देशांचे फलक लावलेले असावेत. ४. पुढील २४ तासांकरिता पाणी उपलब्ध होईल इतकी पाण्याची साठवण क्षमता आश्रमशाळेत उपलब्ध असावी.	१. पाण्याच्या स्त्रोतातील पाणी नमुना घेऊन दर ६ महिन्यांनी जैविक व रासायनिक तपासणी करणे २. विहीर, बोरवेल, हातपंप , पाण्याची साठवण टाकी, पाण्याची वितरण व्यवस्था, नळपाणीपुरवठा योजना यांची दैनिक, साप्ताहिक, मासिक व वार्षिक देखभाल व दुरुस्ती करावी. याकरिता प्रत्येक शाळेचा देखभाल व दुरुस्ती आराखडा तयार करावा.	अधिक्षक, अधिक्षिका, शिक्षक, मुख्याध्यापक, शाळा व्यवस्थापन समिती

घटक	सुविधा याठिकाणी असावी	अपेक्षित मानक	देखभाल व दुरुस्ती	जबाबदारी
स्वच्छता				
१. मुले व मुलींकरिता वेगवेगळे मूत्रालय	१. मुलांचे व मुलींचे वेगवेगळे मूत्रालय शाळेतील वर्गाच्या जवळ असावे. २. वसतिगृहामध्ये, मुलांचे व मुलींचे वेगवेगळे मूत्रालय शौचालय व स्नानगृहाला लागून असावे.	१. वीस मुला/ मुलींकरिता एक मूत्रालय. २. दोन मूत्रालयाच्या मध्ये विभाजक असावे. ३. मूत्रालयामध्ये पुरेशी हवा व सूर्यप्रकाश येण्यासाठी जागा असावी. ४. स्वच्छतेसाठी पाण्याचा टॅप/ तोटी जोडलेली असावी. ५. मूत्रालायाकरिता स्वतंत्र पाण्याची टाकी असावी व पाण्याच्या उपलब्धतेच्या मानकानुसार २४ तास पाणी उपलब्ध असावे.	१. मूत्रालय रोज साफ करणे. २. नळतोटी तपासणे. ३. सांडपाणी Outlet रोज साफ करणे. Outlet चेंबर साफ करणे, ४. शोषखड्डा तुंबल्याची तपासणी करणे. ५. दारे, खिडक्या, पाईप लाईन, विजेचे दिवे नियमित तपासणे व या स्वच्छतेच्या सुविधांची दैनिक, साप्ताहिक, मासिक व वार्षिक देखभाल व दुरुस्ती करावी.	मुख्याध्यापक, अधिक्षक, अधिक्षिका, सफाई कामगार, कामाठी, मुलांचे मंत्रिमंडळ.

घटक	सुविधा याठिकाणी असावी	अपेक्षित मानक	देखभाल व दुरुस्ती	जबाबदारी
स्वच्छता				
२. मुले व मुलींकरिता वेगवेगळे शौचालय	१. मुलांचे व मुलींचे वेगवेगळे शौचालय शाळेतील वर्गाच्या जवळ असावे. २. वसतिगृहामध्ये, मुलांचे व मुलींचे वेगवेगळे मूत्रालय शौचालय व स्नानगृहाला लागून असावे. ३. साबण सतत उपलब्ध असावा.	१. दहा ते वीस मुलामुलींकरिता १ शौचालय २. शौचालयामध्ये पुरेशी हवा व सूर्यप्रकाश येण्यासाठी जागा असावी. ३.स्वच्छतेसाठी पाण्याचा नळ/ तोटी प्रत्येक युनिटला जोडलेली असावी. ४. हात धुण्याकरिता शौचालयाजवळ साबण व पाण्याची व्यवस्था असावी. ५. प्रत्येक शौचालयामध्ये बादली व मग उपलब्ध असावा. ६. मुलींच्या शौचालयामध्ये कपडे ठेवण्यासाठी हुक व सॅनिटरी पॅड ठेवण्याकरिता स्वच्छ जागा असावी. ७. लहान मुलांकरिता छोट्या-चिंचोळ्या आकाराची किमान दोन शौचालये उपलब्ध असावीत.	१. शौचालय रोज साफ करणे. २. नळतोटी तपासणे. ३. सांडपाणी Outlet रोज साफ करणे. Outlet चेंबर साफ करणे, ४. शोषखड्डा तुंबल्याची तपासणी करणे.	मुख्याध्यापक, अधिक्षक, अधिक्षिका, सफाई कामगार, कामाठी, मुलांचे मंत्रिमंडळ

घटक	सुविधा याठिकाणी असावी	अपेक्षित मानक	देखभाल व दुरुस्ती	जबाबदारी
स्वच्छता				
३. दिव्यांग मुला - मुलींसाठी एक शौचालय व मूत्रालय त्यांच्या सोयीनुसार	शाळेतील वर्गखोली जवळ व वसतिगृहाजवळ विशेष क्षमतेच्या मुलांकरिता शौचालय उपलब्ध असावे.	कमीत कमी एक युनिट असावे. मुलींसाठी एक शौचालय व मूत्रालय त्यांच्या सोयीनुसार असावे (जसे रॅंप, हॅंडल, कमोड सिट इ.)	१. शौचालय व मूत्रालय रोज साफ करणे. २. नळतोटी तपासणे. ३. सांडपाणी Outlet रोज साफ करणे. Outlet चेंबर साफ करणे, ४. शोषखड्डा तुंबल्याची तपासणी करणे.	मुख्याध्यापक, अधिक्षक, अधिक्षिका, सफाई कामगार, कामाठी, मुलांचे मंत्रिमंडळ
४. १२ वर्ष वयाच्या पुढील मुलींकरिता मासिक पाळी व्यवस्थापन असावे.	मुलींच्या वसतिगृहातील व शाळेतील शौचालय/ मूत्रालय, येथे मासिक पाळी संदर्भातील सुविधा उपलब्ध असाव्यात	१. पॅड जाळण्याची भट्टी (इन्सिनेटर) व सॅनीटरी पॅडची उपलब्धता असावी. २. सॅनीटरी पॅड फेकण्यासाठी प्रत्येक शौचालयात कचरा पेटी असावी.	राख काढून सफाई करणे.	मुलींचे मंत्रीमंडळ, महिला अधिक्षिका

<table>
<tr><th>घटक</th><th>सुविधा याठिकाणी असावी</th><th>अपेक्षित मानक</th><th>देखभाल व दुरुस्ती</th><th>जबाबदारी</th></tr>
<tr><td colspan="5">स्वच्छता</td></tr>
<tr><td>५. हात धुण्याची व्यवस्था</td><td>भोजनगृहाच्या जवळ असावी. साबण सतत उपलब्ध असावा.</td><td>१. वीस विद्यार्थ्यांसाठी एक नळ असावा.
२. हात धुवण्यासाठी साबणाची व्यवस्था असावी.
३. नळांची उंची मुलांच्या उंचीनुसार असावी.
४. शक्यतो हात धुण्याच्या जागी शेड असावी व पुरेसा प्रकाश येईल अशी सोय असावी.</td><td rowspan="3">१. नियमित साफ करणे, जाळी स्वच्छ करणे, नळ तोटी तपासणे.
२. सांडपाणी Outlet साफ करणे. Outlet चेंबर साफ करणे,
३. शोषखड्डा तुंबल्याची तपासणी करणे व दुरुस्ती करणे.
४. या स्वच्छतेच्या सुविधांची दैनिक, साप्ताहिक, मासिक व वार्षिक देखभाल व दुरुस्ती करावी, याकरिता प्रत्येक शाळेचा देखभाल व दुरुस्ती आराखडा तयार करावा.</td><td rowspan="3">अधिक्षक, अधिक्षिका, सफाई कामगार, कामाठी व विद्यार्थी मंत्रिमंडळ मुख्याध्यापक</td></tr>
<tr><td>६. जेवण्याची ताटे धुण्याची जागा</td><td>किचन व जेवणाच्या खोलीला लागून असावी.</td><td>सांडपाणी निघून जाण्याकरिता योग्य Outlet असावा. कचरा अडकून राहण्यासाठी जाळी असावी.</td></tr>
<tr><td>७. कपडे धुण्यासाठीची जागा</td><td>मुले व मुलींच्या वसतीगृहाजवळ स्वतंत्रपणे सुविधा उपलब्ध असावी.</td><td>१.कपडे धुण्याच्या जागेत २० विद्यार्थ्यांकरिता १ नळ याप्रमाणे नळ उपलब्ध असावेत
२. कपडे धुण्याच्या जागेत धुतलेले कपडे ठेवण्याकरिता हुक असावेत.
३. मुलांनी धुतलेले कपडे वाळत घालण्याकरिता योग्य उंचीवर दोरी व शेड उपलब्ध असावी</td></tr>
</table>

घटक	सुविधा याठिकाणी असावी	अपेक्षित मानक	देखभाल व दुरुस्ती	जबाबदारी
स्वच्छता				
८. स्नानगृह	वसतिगृहामध्ये असावे.	१. कचरापेटी उपलब्ध असावी. २. साबण व कपडे ठेवण्याकरिता सुविधा असावी. ३. प्रत्येक स्नानगृहात पाणी उपलब्ध असावे. ४. पुरेशी हवा व सूर्यप्रकाश येण्यासाठी जागा असावी. ५. प्रत्येक स्नानगृहच्या दरवाज्याला कडी असावी.	१. नियमित साफ करणे, जाळी स्वच्छ करणे, नळ तोटी तपासणे. २. सांडपाणी Outlet साफ करणे. Outlet चेंबर साफ करणे, ३. शोषखड्डा तुंबल्याची तपासणी करणे व दुरुस्ती करणे. ४. या स्वच्छतेच्या सुविधांची दैनिक, साप्ताहिक, मासिक व वार्षिक देखभाल व दुरुस्ती करावी, याकरिता प्रत्येक शाळेचा देखभाल व दुरुस्ती आराखडा तयार करावा	अधीक्षक, अधिक्षिका, सफाई कामगार, कामाठी व विद्यार्थी मंत्रिमंडळ मुख्याध्यापक,
कचरा व्यवस्थापन				
१. द्रवकचरा - Black द्रव कचरा व्यवस्थापन (शौचालयातून बाहेर पडणारे पाणी). Grey द्रव कचरा व्यवस्थापन (किचन, हैण्ड वॉश प्लॅटफार्म, मूत्रालयातून बाहेर पडणारे पाणी)	निवडलेल्या पर्यायानुसार (पर्याय - शोष खड्डा, परसबाग, इतर)	द्रवकचरा - Black द्रव कचऱ्यासाठी पी. डब्लू डी च्या नॉर्मनुसार व्यवस्थापन करावे.Grey द्रव कचऱ्यासाठी स्थानिक पातळीवर व्यवस्थापन करावे. उदा. शोष खड्डा, परसबाग ई	निवडलेल्या पर्यायानुसार देखभाल दुरुस्ती करणे. तसेच नियमित शालेय स्वच्छता करणे, वर्गखोल्या, वसतिगृह स्वच्छता करणे.	मुख्याध्यापक, अधिक्षक, अधिक्षिका, सफाई कामगार, कामाठी

घटक	सुविधा याठिकाणी असावी	अपेक्षित मानक	देखभाल व दुरुस्ती	जबाबदारी
कचरा व्यवस्थापन				
२. घन कचरा व्यवस्थापन. किचन, शालेय परिसर, वसतीगृह, शाळा इथून बाहेर पडणारा कचरा	निवडलेल्या पर्यायानुसार (पर्याय गांडूळखत, नाडेप टाकी, बायोगॅस, इ)	घन कचऱ्याचे सेंद्रिय, असेंद्रिय व पुनर्वापर करता येण्यासारखे यानुसार कचऱ्याचे व्यवस्थापन करावे.	निवडलेल्या पर्यायानुसार	मुख्याध्यापक, अधिक्षक, अधिक्षिका, सफाई कामगार, कामाठी व विद्यार्थी
३. धान्यसाठा करण्याकरिता योग्य साठवणूक व्यवस्था स्वयंपाक घरातून बाहेर पडणाऱ्या द्रव कचऱ्याचे व्यवस्थापन भांडी धुण्यासाठी व घासण्यासाठी पुरेशी जागा	भांडी धुण्याची जागा स्वयंपाक घराच्या जवळ असावे.	भांडी धुण्याची जागा सामान्यपणे ६ फुट × ६ फुट व १.५ फुट असावी. योग्य उतार असावा व सांडपाणी निचरा होण्यासाठी स्वतंत्र चेम्बर असावे व जाळी असावी	सफाईचे वेळापत्रक असावे.	स्वयंपाकी
४. आवारामध्ये पाणी साचू न देणे. आश्रमशाळा परिसरामध्ये स्वच्छता असावी	संपूर्ण परिसर	गरज असेल तसे	दर पंधरा दिवसांनी करावे.	संपूर्ण आश्रमशाळा कर्मचारी वर्ग व विद्यार्थी.

परिशिष्ट- १२

शासकीय/अनुदानित आश्रमशाळा आहारातील पदार्थ व वाटपाचे प्रमाण

ग्रॅम मध्ये परिमाण (कोरड्या पदार्थांचे)

क्रमांक	अन्न गट	अन्न घटकांचे नावे (स्थानिक उपलब्धतानुसार)	ग्रॅम्समध्ये मोजमाप		
			इ. १ ली ते ५ वी	इ. ६ वी ते ८ वी	इ. ९ वी ते १२ वी आणि वरील
१	**धान्य**	तांदूळ, गहू, ज्वारी, बाजरी, नाचणी	३५०	४००	४५०
२	**इतर धान्य**	वरी, सामू, दलिया, पोहे, रवा	५०	५०	५०
३	**मुळे आणि कंद (Salad)**	बीट, गाजर, अळू, कमलकंद, मुळा, रताळं, कंद, शिंगाडा, सुरण, कांदे	१००	१५०	१५०
४	**डाळी**	तूरडाळ, मूग, हिरवा मूग, मसूर, अख्खा उडीद, मटकी, हरभरा	१००	१००	१००
५	**तेलबिया (चटणी)**	शेंगदाणे, कोपरं, भोपळ्याचे बिया, कलिंगडाचे बिया, तुर्भुजचे बिया, अळशी, तीळ.	२५	२५	२५
६	**अंडी**	१ अंडे प्रतिदिन			
७	**दूध आणि दुग्धजन्य पदार्थ**	दूध, पनीर, दही, ताक	२००	२००	२००
८.अ	**मांसाहारी**	मटन, चिकन, ताजे मासे. महिन्यातून दोन वेळा.	२००	२००	२००
८.ब	**गोड पदार्थ (जी मुले मांसाहार करत नाहीत त्यांच्यासाठी)**	श्रीखंड, गुलाबजाम, खीर, रसगुल्ला, लाडू	१५०	१५०	१५०
९.अ	**पालेभाज्या**	लाल माठ, बीटची पाने, पत्ता कोबी, अळूची पाने, फुलकोबी, शेवग्याच्या शेंगाची पाने, मुळ्याची पाने, मेथी, पालक, रानभाज्या	१००	१५०	१५०

ग्रॅम मध्ये परिमाण (कोरड्या पदार्थांचे)

क्रमांक	अन्न गट	अन्न घटकांचे नावे (स्थानिक उपलब्धतानुसार)	ग्रॅम्समध्ये मोजमाप		
			इ. १ ली ते ५ वी	इ. ६ वी ते ८ वी	इ. ९ वी ते १२ वी आणि वरील
९.ब	**इतर भाज्या**	दुधी/लाल भोपळा, कारलं, दोडका, शिराळं, कच्ची केळी, बांबू, अळू, भेंडी, वांगी, मटार, कच्ची पपई, कांदा पात, कच्ची कैरी, पडवळ, दोडका, टिंडा, टमाटर, काकडी, कांठोला, शेवगा, फुलकोबी, शिमला मिरची, कच्चा फणस, गवार, वाल, फरसबी, मका, तूर, लिंबू, चिंच	१००	१५०	१५०
१०	**स्थानिक फळे**	स्थानिक आणि हंगामी फळे प्रतिदिन	२००	२००	२००
११	**साखर / गूळ**		२०	२०	२०
१२	**तूप / तेल**		३५	३५	३५
१३	**मसाले (गरजे नुसार)**	हिंग, वेलची, मिरची, लवंग, धणे, जिरं, मेथी, दालचिनी, जायफळ, ओवा, मिरी, चारोळी, हळद, आलं, लसूण, कडीपत्ता			
१४	**मीठ (आयोडीन युक्त)**		१५	१५	१५
१५	**सरपण**		१०००	१०००	१०००

टीप : १) सरपण ऐवजी गॅस वापरत असल्यास सिलेंडर रिफील बिलाप्रमाणे खर्च ग्राह्य राहील.
२) सणानुसार जेवणामध्ये आवश्यक ते बदल करण्यात येतील.

परिशिष्ट १३

स्वयंपाकघरातील आवश्यक साहित्य

अ) कोरड्या रेशनसाठी वजन आणि अन्नपदार्थांसाठी तराजू वजन

ब) सामान ठेवण्याची जागा (कोठीगृह)

१) कडप्पा शेल्फ्, स्टेनलेस स्टील रॅक

२) स्वच्छ केलेल्या धान्य, डाळी आणि पीठासाठी (आटा) हवाबंद डबे

३) जेथे विद्युतीकरण चांगले आहे तेथे फ्रीज व विद्युतीकरण नसल्यास किंवा वीज कपात झाल्यास जनता रेफ्रिजरेटर

४) कांदे आणि बटाट्यांसाठी रॅक

५) इतर भाज्या व फळे साठविण्यासाठी मोठ्या आकाराचे स्टीलचे छिद्रित कंटेनर

क) स्वच्छता, धुणे आणि कापणे यासाठीचे साहित्य

१) २ मोठ्या चाळण्या व सूप

२) भाज्या धुण्यासाठी चाळण्या

३) १० लीटर क्षमतेची १ मोठी रोळी

४) पालेभाज्या आणि भाज्या चिरण्यासाठी चाकू, सुरी वा विळी

५) साले काढण्याची तासणी अथवा सालकाढणी

ड) स्वयंपाक करण्यासाठीचे साहित्य

१) भात, डाळ, भाज्या बनवण्यासाठी नवीन मोठे हिंडॅलिअम, ॲल्युमिनियमची भांडी (शक्य असल्यास स्टील वा कल्हई केलेली लोखंडाची भांडी वापरावी)

२) २ मोठे प्रेशर कुकर (शाकाहारी आणि मांसाहारीसाठी वेगळे)

३) स्टॉक भांडी

४) वाफेवर भाज्या शिजवण्यासाठी स्टीमर

५) १ मोठा ग्राईंडर किंवा मिक्सर

६) १ किसणी

७) २ मोठ्या कढई

८) पळी, डाव, उलथणी इ.

९) कणीक मळण्यासाठी मोठी परात

१०) १ लीटर क्षमतेचा फोडणी चमचा
११) चपातींसाठी पोळपाट
१२) चपाती भाजण्यासाठी मोठा तवा
१३) फुलक्यांसाठी पक्कड
१४) अंकुर करण्यासाठी मोठी भांडी

इ) अन्न वाढण्यासाठीचे साहित्य

१) १० किलोपर्यंतचे वेगवेगळ्या आकाराचे वाडगे
२) भात, डाळ आणि भाज्या वाढण्यासाठी मोठे चमचे व डाव
३) पोळ्या, भाकरी व चिरायच्या भाज्या ठेवण्यासाठी मोठे थाळे

फ) सामान सुरक्षित ठेवण्याची वस्तू

१) रूंद तोंडाची बरणी लोणच्यासाठी
२) ५ किलो क्षमतेची हवाबंद डब्बा, मसाला आणि कोरड्या पदार्थांकरिता

ग) स्वयंपाकघर स्वच्छता आणि टाकाऊ विल्हेवाट लावणे

- डिटर्जेंट, साबण, स्क्रबर, ब्रश, खराटा, झाडू, बादली, पुसण्याची फडकी
- भांडी आणि उपकरणे कोरडे करण्यासाठी कापड व वाळत घालण्यासाठी प्लास्टिक शीट
- कीटक प्रतिबंधके, उंदीर सापळे, कीटक जाळे, धुरी
- ओला कचरा व कोरडा कचऱ्यासाठी वेगवेगळया केराच्या टोपल्या

म) जेवणघर

- जेवणाची टेबले व खुर्च्या
- जेथे जागा कमी आहे तेथे बसायच्या पट्टया

टीपः

अल्युमिनियमच्या भांड्यातून जेवल्यामुळे काही दुष्परिणाम जाणवतात जसे आम्लपित्त, पेप्टिक अल्सर, अपचन, फ्लॅटुलेन्स, त्वचा रोग जसे एक्झिमा, रंगद्रव्याची कमी, कोंडा होणे किंवा आतड्याला सूज. अल्युमिनियममुळे हाडांची वाढ खुंटते व ऑस्टियोपोरोसिसला अनुकूल वातावरण तयार होते.

वरील दुष्परिणाम कमी करण्यासाठी ताज्या संत्र्यांचा, अननसाचा, द्राक्षांचा वा मोसंब्यांचा रस पिणे लाभदायक ठरू शकते. यामुळे शरीरातील ॲल्युमिनियमचे प्रमाण कमी होते.

परिशिष्ट १४

प्रथमोपचार औषधपेटीतील औषधांची यादी

अनुक्रमांक	औषधाचे नाव	कशासाठी
१	सोफ्रामायसिन मलम	
२	बँडेज पट्टी व बँडेज पुडे	
३	चिकट पट्टी	मलमपट्टीसाठी
४	कापूस	
५	आयोडीन	
६	ॲस्प्रीन गोळ्या	अंगदुखी व डोकेदुखी
७	पॅरासिटेमॉल गोळ्या	ताप
८	सायक्लोपाम	पोट दुखीसाठी
९	कॉम्बीफ्लेम	अंग दुखीसाठी
१०	लोमोफेन/फ्युरॅझोलिडोन	शौचास बंद होण्यासाठी
११	कफ सिरप	खोकला बंद होण्यासाठी
१२	बेंन्झीनबेजाईट	खरजेसाठी
१३	क्वाड्रीडर्म ऑईनमेंट (मलम)	खरजेसाठी
१४	क्लोरोक्रीम गोळ्या	मलेरीया, ताप
१५	कॅलशिअम लॅक्टस	हाडांच्या बळकटीसाठी
१६	विक्स	डोकेदुखीसाठी
१७	बाम	डोकेदुखीसाठी
१८	एव्हील गोळ्या	खाज औषधी, रिऍक्शन/ॲलर्जी
१९	थर्मामिटर	ताप मोजण्याकरिता
२०	आयर्न व फॉलिक ॲसिड गोळ्या	हिमोग्लोबिन वाढीसाठी

टीप:

- वैद्यकीय सल्ल्याने पेटीतील औषधांचा वापर करावा.
- आरोग्य/प्रथमोपचार प्रशिक्षण वर्षातून दोनदा शिक्षक, शिक्षकेतर कर्मचारी आणि विद्यार्थी यांचेसाठी घ्यावे.
- आरोग्य विभागाकडे वाहन नसल्यास त्याची व्यवस्था 'व्यवस्थापन समिती'ने करावी.

परिशिष्ट १५

शालेय आरोग्य प्रगती पत्रक

अ.क्र.	तपासणी घटक	वर्ष २० - तपासणी निष्कर्ष		
		१ ली तपासणी	२ री तपासणी	३ री तपासणी
१	इयत्ता			
२	तपासणी दिनांक			
३	वजन (किलोग्रॅम)			
४	उंची (फूट-इंच)			
५	त्वचारोग			
६	नेत्रविकार			
७	दातांचे आजार (दंतरोग)			
८	जीवनसत्व कमतरता			
९	कान-नाक-घसा आजार			
१०	जंत विकार			
११	फुफ्फुसाचे आजार			
१२	हृदयविकार			
१३	सांधेदुखी			
१४	झटके येणे			
१५	मनोविकार			
१६	रक्तक्षय			
१७	मासिकपाळी व जननसंस्था संदर्भातील इतर समस्या (फक्त मुलींसाठी)			
१८	इतर आजाराचे स्वरूप			
१९	उपचारा बाबतचा तपशील			
२०	तपासणी अधिकाऱ्याचे नाव व स्वाक्षरी			
२१	शेरा दिनांकासह			

तपासणी अहवाल

वर्ष २० - तपासणी निष्कर्ष			वर्ष २० - तपासणी निष्कर्ष		
१ ली तपासणी	२ री तपासणी	३ री तपासणी	१ ली तपासणी	२ री तपासणी	३ री तपासणी

परिशिष्ट १६

डिजीटल आरोग्य तपासणी कार्ड

Student Screening Health Card

Student Name				**Date**	dd/mm/yyyy
Student ID			**School Name & ID**	**Std.**	
Age:	Sex: M/F	Height: (cms)	Weight: (kgs)	BMI:	
VITALS		Blood Group:		Hb: (gm/dl)	
Pulse: (beats per minute)	Resp. Rate: (cycles per min)	BP: Sys/Dia	O_2 Sat: %	Temp (°F)	

GENERAL EXAMINATION				**SYSTEMIC EXAMINATION**						
Head		**Tongue**		**Resp System**	Rt	Lt	**Guarding**		**Unequal**	
NAD		Moist & Pink		NAD			Positive		Bilaterally dilated	
Obvious deformity		Dry & Cracked		Sputum			Negative		Bilaterally constricted	
Hair Colour		**Lips**		Crackles			**Ascites**		**Romberg Sign**	
Black		Cracks		Conducted sound			Present		Positive	
Dull Brown		Fissures		Other			Absent		Negative	
Discoloration		Discoloration		**CVS**			**CNS**		**Joints**	
Hair Density		Ulcers or sores		NAD			NAD		Normal	
Thick		**Gums**		Murmur systolic			Hemiparesis Rt		Swollen	
Thin & Sparse		Healthy		Murmur diastolic			Hemiparesis Lt		No of joints swollen	
Hair Texture		Bleeding		Pericardial rub			Paraparesis		<5	
Healthy		Inflamed		Other			Quadriparesis		>5	
Rough		Halitosis		**P/A**			Facial Palsy		>10	
Brittle		**Oral Mucosa**		NAD			**Reflexes**		**Varicose Veins**	
Hair Alopecia		Healthy & Pink		Hepatomegaly			+		Absent	
Present		Ulcers or sores		Splenomegaly			++		Right Leg	
Absent		White Patches		Hepato-spleno megaly			+++		Left Leg	
Eyes		**Dentition**		Others			Absent			
Squint		Good		**Tenderness**			**Pupils**			
Nystagmus		Stained tooth		Present			NAD			
Exophthalmos		Loose tooth		Absent						
Tongue Colour		Tooth decay								
Pale										
Red Discoloured										

SPECIALITY SCREENING				**CHECK BOX**					
Vision		**Carious teeth**		**Birth Defect**		**SAM / Stunting**		**Skin condition**	
Good		No		Neural Tube		Goitre		Scabies	
Poor		Yes		Down's Syndrome		Underweight		Tinia corporis	
Colour Blindness		No. of carious teeth		Cleft Lip & Palate		Overweight		Tinia facialis	
Yes		**Fluorosis**		Talipes		Obese		Tinia Cruris	
No		Yes		Developmental Dysplasia of Hip		**Childhood diseases**		Eczema	
Refer to Specialist		No		Congenital Cataract		Cervical Lymphadenitis		Psoriasis	
Yes		**Extraction**		Congenital Heart Disease		ASOM		Allergic rash	
No		Yes		Congenital Deafness		CSOM		White patches on face	
Auditory screening right		No		Retinopathy of prematurity		RHD		Acne on face	
Pass		**Orthodontic Treatment**		**Deficiencies**		Acute bronchial asthma		Hyperpigmentation	
Fail		Yes		Mild Anaemia		Chronic bronchial asthma		Hypopigmentation	
Auditory screening left		No		Moderate Anaemia		Icterus		Hansen's Diseases	
Pass		**Refer to Specialist**		Severe Anaemia		Hypothyroidism		Molluscum	
Fail		Yes		Vitamin B complex deficiencies		Hyperthyroidism		Greying of Hair	
Refer to specialist		No		Vitamin A deficiency		Type I diabetes		Dandruff	
Yes		**Behavioural disorder**		Vitamin C deficiency		Type II diabetes		Cracked feet	
No		Yes		Vitamin D deficiency		Epilepsy		Hyperhidrosis	
Oral Hygiene		No		**DIAGNOSIS**					
Good		**Language Delay**		Pyrexia		Redness of eye		Aphthous Ulcers	
Fair		Yes		URTI		Pharyngitis		Glossitis	
Poor		No		Stomach Ache		Headache injuries		Other	
				Diarrhoea angular		UTI			

DOCTOR'S COMMENT & PRESCRIPTION

Doctor Name		**Doctor ID**		**Doctor's Signature**	

परिशिष्ट १७

संदर्भ सेवा (रेफरल) कार्ड

REFERRAL SLIP

Patient details:

Name ____ Age ______ Sex ______

Name of School ____

Name of Parent / caretaker ____

Diagnosis ____

Treatment Advised -

R_x

Above patient is referred to the________________________________ Hospital,

____ for further treatment.

Place

Date

Doctor's Signature

परिशिष्ट १८

संदर्भ सेवा (रेफरल) रजिस्टर

अ. क्र.	संदर्भित केल्याचा दिनांक	आढळून आलेला दोष	संदर्भित केलेल्या रुग्णालयाचे नांव व ठिकाण	संदर्भित रुग्णालयात नोंदणी केल्याचा दिनांक	केस क्रमांक
१					
२					
३					
४					
५					
६					
७					
८					

तपासणी कार्ड दिलेल्या तारखेपासून तीन वर्षापर्यंत सुस्थितीत व सुरक्षित ठेवावे.

परिशिष्ट १९

अभिलेखे

सर्वच व्यवस्थापनांसाठी सूचित केलेले अभिलेखे ठेवणे बंधनकारक असते. पण अभिलेखे ठेवण्यामागे फक्त वरिष्ठांच्या तपासणीसाठी ठेवणे असे उद्दीष्ट असू नये. व्यवस्थापन शिस्तबद्ध होणे, स्वतःच्या कामाचा मागोवा घेता येणे आणि पुढील कामाचे नियोजन करता येणे अशी अभिलेखे ठेवण्यामागची उद्दीष्टे असावी.

क) शासकीय व अनुदानित आश्रमशाळांनी ठेवायचे अभिलेखे

१) शाळा प्रशासन

प्रत्येक शाळाप्रमुखाने शाळेत खालीलप्रमाणे अभिलेख नोंद रजिस्टर्स ठेववीत व ते तपासणीच्या वेळी सादर केली पाहिजेत

१.	सर्वसाधारण नोंदवही	२.	नियतकालिक विवरण नोंदवही
३.	विद्यार्थ्यांकरीता असलेली दैनंदिन उपस्थिती नोंदवही व डे बुक	४.	शिक्षक दैनंदिन टाचण
५.	कर्मचाऱ्यांसाठी असलेली दैनंदिन	६.	वार्षिक घटक नियोजन उपस्थिती नोंदवही
७.	आवक नोंदवही	८.	इयत्ता निहाय वेळापत्रक
९.	जावक नोंदवही	१०.	वार्षिक तपासणी अहवाल
११.	मुख्याध्यापकांची रोजवही	१२.	(नैमित्तिक (किरकोळ) रजांची नोंदवही
१३.	अधिकारी व संस्था पदाधिकारी भेट नोंदपुस्तक	१४.	कर्मचाऱ्यांची ये-जा नोंदवही
१५.	प्रवेश नोंदणी नोंदवही	१६.	कार्यालयातील साधन-सामुग्री नोंदवही
१७.	आरोग्य तपासणी नोंदवही	१८.	पालकांच्या भेटी नोंदवही
१९.	उशीरा येणाऱ्या कर्मचाऱ्यांसाठी नोंदवही	२०.	शिक्षक नियमित तासिका व जादा तासिका नोंदवही

२. वसतीगृह प्रशासन

(१) निवासी विद्यार्थ्यांची दैनंदिन उपस्थिती नोंदवही (२) निवासी विद्यार्थांची ये-जा नोंदवही (३) निवासी विद्यार्थांची वैयक्तिक माहिती नोंदवही (४) रोजच्या जेवणाच्या पदार्थांची नोंदवही (५) मुलींच्या मासिक पाळीची नोंदवही (६) औषध वाटप नोंदवही (७) रात्रीची गस्त नोंदवही

३. भांडार प्रशासन

(१) भोजन नोंदवही (पुरवठा व वाटप) (२) औषधी द्रव्ये ठेवण्याची नोंदवही (३) शालेय गणवेश नोंदवही-शैक्षणिक वर्षात प्रत्येक विद्यार्थ्याला गणवेश, कुर्ता पायजमा व मुलींना गाऊन (४) शैक्षणिक साहित्य नोंदवही-पाठयपुस्तके/वहया/पेन/पेन्सिल/पट्टी/पाटी-पेन्सिल (५) विद्यार्थ्याला दिलेल्या नित्योपयोगी

वापरावयाच्या वस्तूंची नोंदवही (अथंरुण, पांघरुण, ताट, वाटी, ग्लास) (६) कपडे बिछाना नोंदवही (सतरंजी, ब्लँकेट किंवा चादर व उशी) (७) स्वयंपाक भांडी नोंदवही (८) इतर वापरावयाच्या वस्तूंची नोंदवही (दंतमंजन, खोबरेल तेल, साबण (आंघोळीचा/धुण्याचा) (९) जडवस्तू संग्रह नोंद वही.

४. शैक्षणिक प्रशासन

(१) वाचनालय नोंदवही (२) प्रयोगशाळा साहित्य नोंदवही (३) संगणक कक्ष नोंदवही (४) वार्षिक निकालपत्रे वाटप नोंदवही (५) स्पर्धा परीक्षा (६) सहामाही परीक्षा व घटकचाचणी पत्रके, क्षमताचाचणी (७) महाराष्ट्र प्रज्ञाशोध नोंदवही (८) शिष्यवृत्ती परीक्षा जादा तासिका नोंदवही

५. वित्तीय प्रशासन

(१) रोकडवही (२) हिशोब नोंदवही (३) सार्वजनिक भविष्य निर्वाह निधी हिशोब नोंदवही (४) अग्रीम नोंदवही (५) आकस्मिक खर्च नोंदवही अनुदानित शाळांसाठी (६) सहायक अनुदान नोंदवही शासकीय शाळांसाठी (७) गट विमा योजना नोंदवही (८) वेतनवाढ रजिस्टर

६. अन्य अभिलेखे

शाळेने मूळ ठिकाणी स्वतंत्र नस्तीमध्ये खालील कागदपत्रेही ठेवली पाहिजेत व ती निरीक्षण भेटीच्या वेळी सादर केली पाहिजेत

(१) शिक्षकांची सेवापुस्तके व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांची सेवा पुस्तके
(२) शाळा सोडल्याचे प्रमाणपत्र व अन्य प्रमाणपत्र
(३) विद्यार्थ्यांना दिलेल्या शाळा सोडल्याच्या प्रमाणपत्राची दुसरी प्रत
(४) शिक्षकांचे वार्षिक गोपनीय अहवाल
(५) कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्तीचे निर्गमित केलेले आदेश
(६) कर्मचाऱ्यांच्या सेवामुक्तीचे प्रमाणपत्र
(७) विभागाने काढलेल्या सूचनांचे /कारणे दाखवा नोटीशींचे अभिलेख
(८) निरीक्षण ज्ञापन व पूर्तता (अनुपालन) अहवालाचा अभिलेख
(९) विद्यार्थ्याच्या नैपुण्यतेचा किंवा परीक्षेच्या निकालाचा अभिलेख
(१०) विद्यार्थ्यांचे आरोग्य व वैद्यकिय तपासणीचा अभिलेख
(११) शाळेचा शैक्षणिक वार्षिक नियोजन आराखडा, घटक नियोजन व वेळापत्रक
(१२) नियतकालिका विवरणाचा अभिलेख
(१३) पावत्या (प्रमाणके) व जमा खर्चाचा परीक्षीत लेखा
(१४) विद्यार्थ्यांचे प्रगतीपुस्तक
    (क) उपरोक्त उल्लेखिलेल्या नोंदवहया व अभिलेख याव्यतिरिक्त विभागाने वेळोवेळी विहित केलेल्या अशा नोंदवहया व अभिलेख यांचे परिक्षण करावे.
    (ख) सर्व नोंदवहया व अभिलेख, परिशिष्ट १९(घ) मधे विहित केलेल्या किंवा विभागाने वेळोवेळी विहित केलेल्या कालावधीसाठी जतन करणे व निर्लेखन करणे आवश्यक राहिल.

(१५) वरिष्ठ अधिकाऱ्याने काढलेल्या सुचनाने/कारणे दाखवा नोटीशीचे अभिलेख

(१६) मुख्याध्यापकांनी कर्मचाऱ्यांना निर्गमित केलेल्या सूचना/कारणे दाखवा नोटीशीचे अभिलेख

(१७) मागील वर्षाच्या वार्षिक परीक्षेच्या उतरपत्रिका

(१८) शालेय कोणत्याही वाईट घटनांची नोंदवही

या खेरीज शासकीय शाळांसाठी

(१९) मासिक देयक अदा केल्याच्या सहीचा तक्ता

(२०) भविष्य निर्वाह निधी तक्ता

ख) अभिलेख्यांचे जतन

१) उपरोल्लिखीत नोंदवहया व अभिलेख व्यतिरिक्त शासनाने किंवा वरिष्ठ अधिकाऱ्याने वेळोवेळी विहित केलेल्या नोंदवहया व अभिलेखे शाळेने ठेवणे आवश्यक आहे.

२) सर्व नोंदवहया व अभिलेख शासनाने विनिर्दीष्ट केलेल्या कालावधीसाठी जतन करणे आवश्यक आहे.

ग) अभिलेख्यांचे परिक्षण

१) निरिक्षणासाठी किंवा कोणत्याही अन्य प्रयोजनासाठी आवश्यक असल्यास अशी कागदपत्रे व माहिती विभागाच्या अधिकाऱ्यांना पुरविणे हे मुख्याध्यापकाचे कर्तव्य असेल.

२) मुख्याध्यापक खालील प्रकारची माहिती नियमितपणे प्रकल्प अधिकारी व संस्थेला यांचेकडे सादर करतील.

(एक) दरवर्षी विद्यार्थ्यांचा गणवेश क्रमिक पुस्तके व शैक्षणिक साहित्य वाटप अहवाल ३० सप्टेंबर.

(दोन) त्रैमासिक वैद्यकीय तपासणी झाल्यांनतर एक महिन्याचे आत सर्व विद्यार्थ्यांचा अहवाल.

(तीन) ३० सप्टेबर, ३१ डिसेंबर व ३१ मार्च रोजी मागील महिन्याचा अधिकाऱ्यांच्या भेटीचा अहवाल.

(चार) अपघात, साथीचे रोग, नैसर्गिक आपत्ती किंवा इतर कारणामुळे जर काही दुर्घटना घडली असल्यास अशा घटनेचा अहवाल.

(पाच) विभागाने विहित केलेले संगणकीकृत माहितीचे विवरणपत्र.

(सहा) प्रत्येक वर्षी ३० सप्टेंबर व ३१ मार्च रोजी जड वस्तूसंग्रह (साधनसामुग्री) व वापरावयाच्या निकामी केलेल्या व निकालात काढलेल्या वस्तूची स्थिती दर्शविणारा अहवाल.

३) मुख्याध्यापक प्रकल्प अधिकाऱ्याना नियतकालिक आढावा घेण्यासाठी आवश्यकतेप्रमाणे असा सविस्तर अहवाल सादर करतील.

४) अनुदानित आश्रमशाळेचे मुख्याध्यापक दरमहा मासिक अहवाल व पुढील महिन्याचे नियोजन अहवाल प्रकल्प अहवाल संस्थेला नियमित सादर करतील.

५) वार्षिक नियोजन दरवर्षी मार्चपूर्वी मुख्याध्यापक सादर करतील.

घ) नोंदवह्यांचे आयुष्य

प्राथमिक/माध्यमिक शाळांमध्ये ठेवलेल्या काही महत्वाच्या नोंदवह्या व अभिलेख व त्यांच्या परिक्षणाचा कमाल कालावधी यांचा तपशीलदर्शक विवरण

अ.क्र.	अभिलेखाचे नाव	कालावधी
१.	सर्वसाधारण प्रवेश नोंदवही	कायम
२.	जडसंग्रह नोंदवही	कायम
३.	परिपत्रके आणि आदेशाची फाईल	कायम
४.	भविष्य निर्वाहनिधी लेखा नोंदवही	कायम
५.	मुख्याध्यापकाचा राजीनामा	कायम
६.	रोकडवही	३० वर्षे
७.	कर्मचाऱ्यांचे वेतनपट, पावत्या व वेतन निश्चिती विवरण	३० वर्षे
८.	लेखा परीक्षित विवरणांसह निरीक्षण अहवाल	३० वर्षे
९.	सांख्यिकी विवरणे	३० वर्षे
१०.	सेवापुस्तके	शाळेमध्ये कर्मचारी काम करीत असेल तोपर्यंत आणि त्यानंतर २ वर्षे
११.	शिक्षकाकडून मिळालेली कार्यमुक्ती प्रमाणपत्रे ठेवावीत आणि त्यानुसार परिरक्षण करणे	कर्मचाऱ्याच्या सेवापुस्तकासोबत
१२.	प्रवेशीत विद्यार्थ्यांची अन्य शाळांकडून मिळालेली शाळा सोडल्याबाबतची प्रमाणपत्रे	१० वर्षे
१३.	शाळा सोडणाऱ्या विद्यार्थ्यांना दिलेली शाळा सोडल्याची प्रमाणपत्रे (प्रतिपत्रे)	१० वर्षे
१४.	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही व देयके आणि प्रमाणपत्रे	१० वर्षे
१५.	विद्यार्थी कर्मचारी यांचा कॅटलॉग व उपस्थिती	१० वर्षे
१६.	महत्वाच्या स्वरूपाचा संकिर्ण पत्रव्यवहार	१० वर्षे
१७.	आवक व जावक नोंदवह्या व मुद्रकांचा हिशेब	५ वर्षे
१८.	सर्व वर्गाच्या वार्षिक परीक्षेच्या उत्तरपत्रिका (विद्यार्थ्यांना परत करावयाच्या) परीक्षेचा निकाल घोषित झाल्यानंतर	१८ महिने
१९.	कर्मचाऱ्यांचे नैमित्तिक रजेचे अर्ज (किरकोळ)	१८ महिने
२०.	कर्मचाऱ्यांचे अर्जित रजेचे अर्ज	५ वर्षे
२१.	कर्मचाऱ्यांचे विशेष रजेचे अर्ज	कायम

परिशिष्ट २०

आश्रमशाळा तपासणी नमुना

शासकीय / अनुदानित आश्रमशाळा तपासणी अहवाल

अ.क्र.	तपासणीचे मुद्दे
१.	शाळेचे नांव
२.	भेटीचा दिनांक व वेळ
३.	भेट देणारे अधिकारी/कर्मचारीचे नाव व पदनाम/कार्यालयाचे नाव
४.	भेटीची वेळ .... पासून .... पर्यंत
५.	मुख्याध्यापकाचे नाव/मोबाईल क्रमांक व ई-मेल आयडी

६. भेटीच्या दिवशीची पटसंख्या व उपस्थिती :-

इयत्ता	विद्यार्थी पटसंख्या												विद्यार्थी उपस्थिती											
	निवासी			बहिस्थ			विना सवलत			एकूण			निवासी			बहिस्थ			विना सवलत			एकूण		
	मुले	मुली	एकूण	मुले	मुली	एकूण	मुले	मुली	एकूण	मुले	मुली	एकूण	मुले	मुली	एकूण	मुले	मुली	एकूण	मुले	मुली	एकूण	मुले	मुली	एकूण
१ ली																								
२ री																								
३ री																								
४ थी																								
५ वी																								
६ वी																								
७ वी																								
८ वी																								
९ वी																								
१० वी																								
११ वी कला																								
११ वी विज्ञान																								
१२ वी कला																								
१२ वी विज्ञान																								
एकूण																								

७) आश्रमशाळेबाबत अभिप्राय:-

अ.क्र.	तपशील	पुरेशी / अपुरी	शेरा
१.	जमिनीचे क्षेत्रफळ (एकर)		
२.	शाळेची इमारत		
३.	वसतीगृह मुला/मुलींचे		
४.	कर्मचारी निवासस्थान		
५.	मुला/मुलींचे शौचालय		
६.	मुला/मुलींचे स्नानगृहे		
७.	भोजनगृह		
८.	संरक्षक भिंत		
९.	खेळाचे मैदान		
१०.	पाण्याची व्यवस्था		
११.	संगणक कक्ष		
१२.	डिजीटल वर्गखोल्या		
१३.	सी.सी.टी.व्ही. कॅमेरे		
१४.	प्रयोगशाळा		
१५.	स्वतंत्र ग्रंथालय/वाचनालय		
१६.	क्रिडांगण		
१७.	परिसर व इतर स्वच्छता		

८. शासकीय आश्रमशाळेतील विद्यार्थ्यांना डीबीटीची रक्कम नियोजनानुसार मिळाली आहे का ?

९. डीबीटीच्या रकमेतून विद्यार्थ्यांनी शासन निर्णयानुसार वस्तू खरेदी केल्या आहेत का ?

१०. विद्यार्थ्यांना गणवेश संच पुरविला काय, किती संच पुरविले याबाबत माहिती घेण्यात यावी.

११. विद्यार्थ्यांना पुस्तके व शैक्षणिक साहित्य पुरविले काय तपासून खात्री करावी.

१२. विद्यार्थ्यांना तेल, साबण, इत्यादी साहित्य पुरविले आहे काय तपासून खात्री करावी.

१३. शाळेमध्ये महत्वाच्या दूरध्वनी क्रमांकाचे फलक दर्शनी भागावर लावले आहे काय?

१४. विद्यार्थ्यांना देण्यात येणारा आहार/भोजन/नाशत्याची माहिती तसेच विद्यार्थ्यांशी चर्चा करून खात्री करून अभिप्राय द्यावे.

अ.क्र.	मुद्दा	अभिप्राय
१.	चव रजिस्टर ठेवण्यात आले आहे काय?	

१५. शाळेत गरम पाण्याची सोय उपलब्ध आहे काय? असल्यास कोणती?

१६. शाळेत जनरेटर/इनव्हर्टर आहे काय, असल्यास किती, सुरू स्थितीत/बंद स्थितीत याबाबत माहिती घेणे.

१७. विद्यार्थ्यांना चालू सत्रात कोणते अंथरूण-पांघरूण पुरविले त्याचा तपशिल घेणे, विद्यार्थ्यांचे अंथरूण-पांघरूणची प्रत्यक्ष पाहणी करून आपले अभिप्राय देणे.

१८. शाळेत माध्यमिक विद्यार्थ्यांना डेस्क-बेंच उपलब्ध करून दिले काय?

१९. आश्रमशाळेतील मुलींच्या निवासस्थानी धोक्याची घंटा लावलेली आहे काय?

२०. शाळेमध्ये अग्निशमन यंत्र आहेत काय?

२१. विद्यार्थिनी वसतिगृहात स्त्री अधिक्षिका/शिक्षिका/वर्ग-४ स्त्री--कर्मचारी विद्यार्थिनी समवेत झोपतात काय?

२२. निवासी विद्यार्थ्यांचे हालचाल रजिस्टर ठेवले आहे काय, पाहणीकरून अभिप्राय देण्यात यावे.

२३. मुला/मुलींच्या आरोग्यविषयक नोंदवहया ठेवल्या आहेत काय?

२४. फिरते वैद्यकीय पथकामार्फत आरोग्य तपासणी केव्हा झाली, किती विद्यार्थ्यांची तपासणी झाली, किती विद्यार्थी आजारी होते.

आरोग्य तपासणी दिनांक	एकूण विद्यार्थी	किती विद्यार्थी तपासणी झाली	किती विद्यार्थी आजारी होते

२५. आश्रमशाळेत / वसतिगृहात लैंगिक अत्याचार किंवा इतर कुठल्या प्रकारच्या अत्याचाराची घटना घडलेली आहे काय किंवा तक्रारप्राप्त आहे काय:-

२६. शाळेतील मागील वर्षाचा १० वी व १२ वीचा निकाल:-

अ.क्र.	शैक्षणिक सत्र	इयत्ता	टक्केवारी	शेरा

२७. शालेय अभ्यासक्रमाचे व परिक्षांचे वार्षिक नियोजन सर्व शिक्षकांनी केले आहे काय, प्रत्यक्ष बघून खात्री करावी व अभिप्राय देण्यात यावा.

२८. शिक्षकांच्या टाचणवहया मुख्याध्यापकांकडून नियमितपणे तपासल्या जातात काय प्रत्यक्ष बघून खात्री करावी

२९. शाळेत खेळ साहित्य उपलब्ध आहेत काय त्याचा तपशिल देण्यात यावा.

अ.क्र.	साहित्य	नग/संख्या	शेरा

३०. शाळेत स्काऊट / गाईड / कब / बुलबुल / बॅन्ड युनिट / एन.सी.सी. सुरू आहे काय?

३१. तपासणी अधिकाऱ्यांचे शाळेविषयी थोडक्यात अभिप्राय (आश्रमशाळेत याव्यतिरिक्त अतिरिक्त सुविधा असल्यास त्याच्या प्रमुख्याने उल्लेख करावा व इमारतीचे तसेच प्रयोगशाळा व संगणक कक्ष यांचे पोस्ट कार्ड साईज, छायाचित्र सोबत जोडावे.)

टीप:- सोबत सोयी-सुविधांचा मुख्याध्यापक यांच्या स्वाक्षरीचा तक्ता जोडावा.

शालेय व्यवस्थापन / मुख्याध्यापक
पदनाम व स्वाक्षरी

तपासणी अधिकारी यांचे नाव,
पदनाम व स्वाक्षरी

परिशिष्ट २१

आश्रमशाळा कर्मचाऱ्यांच्या प्रशिक्षण विषयांचा आराखडा

प्रत्येक कर्मचाऱ्याने पार पाडावयाच्या भूमिकांनुसार किमान आवश्यक प्रशिक्षण विषय खालील तक्त्यात नोंदलेले आहेत.

मुख्याध्यापक	शिक्षक	अधिक्षक व अधिक्षिका	स्वयंपाकी	कामाठी	सफाई कामगार	चौकीदार
प्रत्येक वर्षी सातत्याने कर्मचाऱ्यांकरीता कार्यशाळा घेतल्या जातील						
आश्रमशाळा - परिदृष्टी (आदिवासी बलस्थाने व आव्हाने, बालक केंद्री विचार) व उद्दीष्टे						
NCF & SCF						
शिक्षण हक्क कायदा						
प्रगत शैक्षणिक महाराष्ट्र शासन निर्णय						
अध्ययन सिद्धांत - अ) पाश्चिमात्य ब) भारतीय						
विभागाची रचना व कार्यपद्धती						
वैज्ञानिक दृष्टीकोन, समतेची दृष्टी आणि त्याचा गुणवत्तेशी संबंध						
शिकवण्यातले संवादाचे महत्व अभिव्यक्तीची वेगवेगळी माध्यमे सकारात्मक वर्गनियंत्रण						
शिकवण्यातला तंत्रज्ञानाचा वापर						
विशेष गरजा असणारी मुले कशी ओळखावीत						

मुख्याध्यापक	शिक्षक	अधिक्षक व अधिक्षिका	स्वयंपाकी	कामाठी	सफाई कामगार	चौकीदार
भाषा शिक्षण ▪ अभ्यासक्रम (प्राथ. व माध्य.) ▪ अध्यापन पद्धती (प्राथ. व माध्य.) ▪ बहुभाषिक धोरण व अध्यापन पद्धती ▪ ग्रंथालयाची भाषा शिक्षणासाठी भूमिका ▪ भाषा शिक्षणातून होणारा जीवन कौशल्यांचा विकास ▪ शैक्षणिक साहित्याचा वापर ▪ वर्गनियंत्रण						
गणित ▪ अभ्यासक्रम (प्राथ. व माध्य.) ▪ अध्यापन पद्धती (प्राथ. व माध्य.) ▪ गणित शिक्षणातील विविध दृष्टीकोन ▪ गणित शिक्षणातून होणारा जीवन कौशल्यांचा विकास ▪ शैक्षणिक साहित्याचा वापर						
सामाजिक शास्त्रे ▪ अभ्यासक्रम (प्राथ. व माध्य.) ▪ अध्यापन पद्धती (प्राथ. व माध्य.) ▪ मुलांच्या सर्वांगिण विकासातील या विषयाची भूमिका						
विज्ञान ▪ अभ्यासक्रम (प्राथ. व माध्य.) ▪ अध्यापन पद्धती (प्राथ. व माध्य.) ▪ वैज्ञानिक दृष्टीकोनाची रूजवणूक ▪ विज्ञान शिक्षणातून होणारा जीवन कौशल्यांचा विकास शैक्षणिक साहित्याचा वापर						
शांततेसाठीचे शिक्षण						
नागरिकत्वाचे शिक्षण						

मुख्याध्यापक	शिक्षक	अधिक्षक व अधिक्षिका	स्वयंपाकी	कामाठी	सफाई कामगार	चौकीदार
सातत्यपूर्ण सर्वंकष मूल्यमापन ▪ संकल्पना ▪ कार्यपद्धती						
अभ्यास सहली व प्रकल्प ▪ संकल्पना ▪ कार्यपद्धती						
कला व खेळ यांचे अभ्यासक्रमातील स्थान ▪ संकल्पना ▪ कार्यपद्धती						
मुलांचे आरोग्य, स्वच्छता व पोषण आहार						
व्यसनांचे दुष्परिणाम						
मुलांची सुरक्षितता व संरक्षण						
विभागाची रचना व कार्यपद्धती						
रचनात्मक शिस्त (Constructive Discipline)						
प्रशासकीय बाबींवरील प्रशिक्षण ▪ प्रवेश ▪ दैनंदिन शालेय कामकाजाचे व्यवस्थापन ▪ अभिलेखे ▪ जबाबदाऱ्यांचे व्यवस्थापन व संनियंत्रण ▪ कार्यभार सोपवणे						
अर्थिक बाबींचे नियोजन व नोंदी						
आश्रमशाळांबाबत वेळोवेळी विहीत केले जाणारे शासन-निर्णय						

मुख्याध्यापक	शिक्षक	अधिक्षक व अधिक्षिका	स्वयंपाकी	कामाठी	सफाई कामगार	चौकीदार
		विविध वयोगटातील मुला-मुलींच्या शारीरिक-मानसिक गरजा त्यानुसार मुलांना कसे हाताळावे				
		किशोरवयीन मुलांच्या मानसिकतेची हाताळणी मासिक पाळी व लैंगिक शिक्षण				
		समुपदेशन व संवाद कौशल्ये				
		प्रथमोपचार				
आपत्कालिन परिस्थितीचा सामना		आपत्कालिन परिस्थितीचा सामना				
		संतुलित आहार संकल्पना				
		आरोग्य-आहार संबंध				
		त्यानुसार आहाराचे नियोजन				
			आहारदृष्ट्या पोषक स्वयंपाक पद्धती स्वयंपाकातील स्वच्छता			

मुख्याध्यापक	शिक्षक	अधिक्षक व अधिक्षिका	स्वयंपाकी	कामाठी	सफाई कामगार	चौकीदार
			अन्न-धान्याची नासाडी टाळणे, अन्न-धान्य नीट टिकवण्याच्या पद्धती			
			अन्न-धान्य भेसळ कशी ओळखायची, तक्रार कशी करायची			
				वैयक्तिक व सार्वजनिक स्वच्छता		
				स्वच्छता व आरोग्य यांचा संबंध		
					सफाई कामगारांच्या जबाबदाऱ्या व कामाचे वेळापत्रक	

परिशिष्ट २२

शासकीय व अनुदानित प्राथमिक/माध्यमिक व उच्च माध्यमिक आश्रमशाळांमध्ये नैसर्गिक वाढ व श्रेणीवाढ सुरू करण्यासाठी सादर करावयाचा प्रस्तावाचा नमुना (२ प्रतीत).

प्रस्ताव सत्र .... करिता

(अ) जिल्हा ....

(ब) प्रकल्प ....

प्रथम शासन मान्यता आदेश क्रमांक व दिनांक ....

प्रस्तावित नैसर्गिक वर्ग वाढ सुरू करावयाचा आहे तो वर्ग ....

मागील शैक्षणिक सत्रात प्रवेशित पटसंख्या ....

मुख्याध्यापकाचे नाव व सही.

परिशिष्ट २३

शासकीय व अनुदानित प्राथमिक/माध्यमिक व उच्च माध्यमिक आश्रमशाळांमध्ये तुकडी वाढ (अतिरिक्त तुकडी) सुरू करण्यासाठी सादर करावयाच्या प्रस्तावाचा नमुना (२ प्रतीत).

प्रस्ताव सत्र .... करीता

(अ)जिल्हा ....

(ब)प्रकल्प ....

प्रथम शासन मान्यता आदेश क्रमांक व दिनांक ....

प्रस्तावित तुकडी वाढ (अतिरिक्त तुकडी) सुरू करावयाचा आहे तो वर्ग ....

मागील शैक्षणिक सत्रात प्रवेशित पटसंख्या ....

चालू शैक्षणिक सत्रात प्रवेशित पटसंख्या ....

मुख्याध्यापकाचे नाव व सही

परिशिष्ट २४

शासकीय आश्रमशाळा साहित्य खरेदीबाबत

अ) शैक्षणिक लेखन सामुग्री, सहायके व इतर बाबी

१. ग्रंथालयाची पुस्तके
२. वैज्ञानिक साधनसामुग्री व रसायने
३. नियमपुस्तिकेत निर्देशित न केलेल्या अन्य कोणत्याही नवीन बाब

ब) खुल्या दर करारानुसार

४. उत्तरपत्रिकेसारखी लेखन सामुग्री
५. तांदूळ
६. गहू
७. ज्वारी/बाजरी
८. तूरडाळ
९. उडिद दाळ
१०. हरबरा
११. चवळी
१२. मूग
१३. मुगाची दाळ
१४. पिवळा गोल वटाणा
१५. आयोडिनयुक्त मीठ
१६. गोडेतेल
१७. वनस्पती तूप
१८. शासनाने वेळोवेळी निर्देश दिल्याप्रमाणे अन्य कोणत्याही बाबी

क) अपर आयुक्त स्तरावरील खरेदी समितीशी संबंधित बाबी.

१. मसाला (ॲगमार्क चिन्हाचे)
२. मिरची पावडर
३. हळद पावडर (ॲगमार्क चिन्हाचे)
४. बोरीक पावडर
५. टी.सी.एल.पावडर
६. मोहरी
७. मिरची

८. साखर
९. सॅनिटरी नॅपकीन
१०. जिरे
११. फिनाईल (10/10 लिटरचा कॅन)
१२. प्रयोगशाळा साहित्य
१३. धान्य साठविणे, स्वंयपाक व जेवण यासाठी विविध प्रकारची भांडी आणि साहित्य
१४. शासनाने वेळोवेळी निदेश दिल्याप्रमाणे अन्य कोणत्याही वस्तू

ड) प्रकल्प पातळीवर खरेदीशी संबंधित बाबी

१. भाजीपाला, कांदे-बटाटे
२. मटन, अंडी
३. दूध (फक्त शासकीय वसतिगृहासाठी)
४. इंधनाचे लाकूड/गॅस/इंधन/सरपण
५. फळे, खडू, नकाशे, विविध रजिस्टर इत्यादी

इ) आश्रमशाळांचे मुख्याध्यापक/वसतिगृहाचे गृहपाल यांच्या स्तरावरील खरेदीची संबंधित बाबी

१. झाडू
२. आगपेटया
३. बॅटरी सेल
४. विजेचे बल्ब
५. मेणबत्ती
६. नॉयलॉनची दोरी
७. कंदिलाची काच
८. विद्यूत, पाणीपुरवठा इत्यादिच्या दुरुस्ती संबंधित किरकोळ बाबी
९. फर्स्ट एड बॉक्ससाठी लागणारी आवश्यक औषधी

टीप:-

मुख्याध्यापक आणि अधिक्षक यांनी एकत्रितपणे साहित्याची मागणी तीन महिने आधी करावी.
ठेकेदाराकडून तांत्रिक कारणामुळे साहित्य पोहोचवण्यात विलंब झाल्यास, शाळास्तरावर मुख्याध्यापकांनी खरेदी करावी.

परिशिष्ट २५

नियुक्ती प्राधिका-याने/संस्थेने नोंदणीकृत पोच डाकेने कर्मचाऱ्यांना द्यावयाच्या नेमणूक आदेशाचा नमुना

संस्थेचे नाव व पत्ता

जा.क्र.

दिनांक :

प्रति,

श्री/श्रीमती____

____

विषय: प्राथमिक/माध्यमिक/उच्च माध्यमिक आश्रमशाळा____________ ता.________ जि.________ येथे _______ या पदावर नेमणूकी बाबतचा आदेश.

संदर्भ : 1) या कार्यालयाची दैनिंक_________ व_________ मधील दि.______ रोजीची जाहिरात.

2) आपला अर्ज क्र. ___________ दिनांक________________

3) निवड समितीने घेतलेली मुलाखत दि. ____________ अन्वये तयार केलेले इतिवृत्त.

वरील विषयाच्या अनुरोधाने आपणास कळविण्यात येते की, ___________________ संस्थेच्या__________________________ या प्राथमिक/माध्यमिक/उच्च माध्यमिक आश्रमशाळेमध्ये आपली ___________ या पदावर नियुक्ती करण्याबाबत आपल्या संदर्भांकित क्र.२ अन्वये केलेल्या अर्जानुसार निवड समितीने शिफारस केलेली आहे.

आपणास कळविण्यास आनंद होतो की, निवड समितीने शिफारस केल्याप्रमाणे आपली_______________ या पदावर खालील अटी व शर्तींच्या अधीन राहून नियुक्ती करण्यात येत आहे.

१) आपली नियुक्ती दि._________ ते दि. _______ या तारखेपर्यंतच्या कालावधीसाठी असेल.

२) आपली नियुक्ती_________ या तारखेपासून________ या तारखेपर्यंत दोन वर्षाच्या परिविक्षाधीन कालावधीसाठी असेल.

३) आपली नियुक्ती ही अस्थायी स्वरुपाची असेल.

४) आपली नियुक्ती ही अनुदानित____________ या वेतनश्रेणीमध्ये____________ एवढे मूळ वेतन आणि त्यासाठी लागू असलेले भत्ते अनुज्ञेय असतील. सदरचे वेतन व भत्ते आपणांस मान्यता प्राधिका-या ने लेखी मान्यता दिल्यानंतरच शासनामार्फत देय होतील.

५) वरील कालावधी संपल्यानंतर कोणत्याही नोटीशी शिवाय आपल्या सेवा समाप्त होतील.

६) परिविक्षाधीन कालावधीसाठी आपली नेमणूक असेल तर दोन वर्षाचा परिविक्षा कालावधी समाधानकारक रीत्या पूर्ण केल्याचे संस्थेने आपणास लेखी दिल्याशिवाय आणि मान्यता प्राधिकाऱ्याने लेखी आदेशाशिवाय आपली नियुक्ती कायम होणार नाही.

७) आपण दिनांक_______ पर्यंत आपल्या कामावर हजर व्हावे. आपणांस दर दिवशी हजर न झाल्यास आपणास नोकरीची आवश्यकता नाही असे गृहीत धरुन गुणानुक्रमे पुढील उमेदवारास नेमणूकपत्र दिले जाईल.

८) आपण नोकरीवर हजर होताना आपल्या सर्व मूळ प्रमाणपत्रे व त्यांच्या सत्यप्रती सादर कराव्यात.

९) मुलाखतीचे वेळी सादर केलेली प्रमाणपत्रे व नोकरीवर हजर होते वेळी सादर केलेली प्रमाणपत्रे यामध्ये तफावत आढळून आल्यास आपला नोकरीवर कोणताही हक्क राहणार नाही.

१०) मान्यता प्रदान करणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्यांनी आपल्या नेमणुकीस लेखी मान्यता दिल्याशिवाय आपणास कोणतीही वित्तलब्धी किंवा सेवेचे हक्क अनुज्ञेय असणार नाहीत.

११) नोकरीवर रुजू होण्यापूर्वी आवश्यक असलेले सर्व मूळप्रमाणपत्र (उदा: जातीचे प्रमाणपत्र, जातीचे वैधता प्रमाणपत्र, जन्मतारखेचा पुरावा, महाराष्ट्राचे रहिवासी असल्याबाबतचा पुरावा, शैक्षणिक अर्हतेची सर्व मूळप्रमाणपत्रे, संबंधित पोलीस अधिक्षक/सहाय्यक पोलीस आयुक्त यांचेकडून दिला जाणारा चारित्र्याचा दाखला, वैद्यकीयदृष्टया पात्र असल्याबाबत संबंधित जिल्हा शल्यचिकित्सक/ तत्सम प्राधिकाऱ्याकडून दिला जाणारा दाखला, इ.) सादर करणे अनिवार्य असेल.

१२) सदर नियुक्ती आदेशाची लेखी पोच देऊन हा आदेश मिळाल्याच्या दिनांकापासून_____ दिवसाचे आत नियुक्ती स्वीकारल्याबाबत लेखी कळवावे. आपली लेखी स्वीकृती न मिळाल्यास हा आदेश रद्द समजण्यात येईल.

आपला विश्वासू

शाळा समितीचे सचिव/संस्थेचे पदाधिकारी यांची स्वाक्षरी व
शिक्का यांचेबाबतीत व्यवस्थापनाच्या अध्यक्ष व सचिव यांचे
नाव, स्वाक्षरी व शिक्का)

टीप: उपरोक्त पैकी लागू नसेल तो मजकूर खोडावा/ वगळण्यात यावा.

प्रतिलिपी: १) अपर आयुक्त आदिवासी विकास
२) प्रकल्पअधिकारी
३) मुख्याध्यापक________________

परिशिष्ट २६

अनुदान निर्धारण प्रपत्र

अनुदानित आश्रमशाळा तालुका : जिल्हा :

अनुदानित प्राथमिक / माध्यमिक आश्रमशाळा ....

सन २० - २० चे अंतिम आणि सन २० - २० चे अंदाजित अनुदान निर्धारण

१. संस्थेचे नाव :

२. आश्रमशाळा नाव :

३. आश्रमशाळा सुरू झाल्याचा दिनांक :

४. शैक्षणिक सत्र सन २० - २० : दिनांक .... पासून ....

सन २० - २० : दिनांक .... पासून ....

५. मंजूरवर्ग - सन २० - २० : वर्ग ते

सन २० - २० : वर्ग ते

६. दाखल विद्यार्थी संख्या :

वर्ग	**वर्ष २० - २०**						**वर्ष २० - २०**					
	निवासी			**अनिवासी**			**निवासी**			**अनिवासी**		
	मुले	**मुली**	**एकूण**	**मुले**	**मुली**	**एकूण**	**मुले**	**मुली**	**एकूण**	**मुले**	**मुली**	**एकूण**
१ ला												
२ रा												
३ रा												
४ था												
५ वा												
६ वा												
७ वा												
८ वा												
एकूण												
९ वा												
१० वा												
एकूण												

वर्ग	वर्ष २० - २०						वर्ष २० - २०					
	निवासी			अनिवासी			निवासी			अनिवासी		
	मुले	मुली	एकूण	मुले	मुली	एकूण	मुले	मुली	एकूण	मुले	मुली	एकूण
११ कला												
१२ विज्ञान												
१२ कला												
१२ विज्ञान												
एकूण												

७-अ) शैक्षणिक सत्रात निरिक्षण अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या भेटीची सरासरी

वर्ष २० - २० प्रत्यक्ष			वर्ष २० - २० अंदाजित		
भेटीचा दिनांक	भेट देणाऱ्या अधिकाऱ्यांचा हुद्दा	निवासी उपस्थिती	भेटीचा दिनांक	भेट देणाऱ्या अधिकाऱ्यांचा हुद्दा	निवासी उपस्थिती
	ग्राह्य भेटींची सरासरी			ग्राह्य भेटींची सरासरी	

टिप : १) ९० टक्के उपस्थिती असल्यास १०० टक्के पटसंख्या एवढे अनुदान देण्यात येईल.

२) ९० टक्केपेक्षा कमी उपस्थिती असल्यास भेटीच्या सरासरी उपस्थितीनुसार अनुदान देय राहील.

३) भेटी पर्याप्त नसल्यास वसतीगृह हजेरीनुसार सरासरी.

७-ब) आहार अनुदानाची गणना (७-अ प्रमाणे)

वर्ष २० - २०
सरासरी x महिने x रु. /-

१. आकस्मिक खर्च अनुदान : इयत्ता: १ ते १२ निवासी व अनिवासी विद्यार्थ्यांकरिता पटसंख्येच्या आधारावर शासन ठरविल त्यानुसार देय राहील.

२. आहार अनुदान :

सनदी अहवाला नुसार प्रत्यक्षात झालेला खर्च	अनुदान निर्धारणात देय रक्कम	क प्रमाणे
१	२	३

(दोहोंपैकी जी रक्कम कमी असेल तरी)

३. इमारत भाडे अनुदान :

अ.क्र.	इमारत मालकाचे नांव	सा.बां.विभागाने किंवा आदिवासी बांधकाम कक्ष यांनी प्रमाणित केलेले भाडे व कालावधी	३ चे ७५ टक्के प्रतीमाह	देय अनुदान	
				कालावधी	रक्कम
१	२	३	४	५ (अ)	५ (ब)

अनुज्ञेय अनुदानाचा अंतिम गोषवारा

अ.क्र.	तपशील	रक्कम
१	आकस्मिक खर्च (वेतनेत्तर अनुदान)	
२	आहार अनुदान	
३	इमारत भाडे अनुदान	
४	अतिरिक्त तुकडीचा स्वंयपाका करिता लागणारा खर्चाची रक्कम	
५	एकूण (1 ते 4ची बेरीज)	
६	वजा प्रत्यक्षात दिलेले तदर्थ अनुदान (सन 20 - 20)	
७	वसुली अथवा देय अनुदान	

विवरणपत्र "ब"

सन २० - २० या वर्षाचे अंदाजित अनुदान निर्धारण

१. संभाव्य आहार अनुदान :

एकूण आहार खर्च (संभाव्य)	भेटीची सरासरी किंवा विद्यार्थी सरासरी नुसार देय आहार खर्च
मागील आहार खर्चानुसार संभाव्य	६ प्रमाणे

टिप : १) 90 टक्के उपस्थिती असल्यास 100 टक्के पटसंख्या एवढे अनुदान देण्यात येईल.

२) 90 टक्केपेक्षा कमी उपस्थिती असल्यास भेटीच्या सरासरी उपस्थितीनुसार अनुदान देय राहील.

२. **अ)** आहार अनुदानाची गणना (१ प्रमाणे)

वर्ष २० - २०
सरासरी x महिने x रु. /-

२-ब) आकस्मिक खर्च अनुदान :इयत्ता :1 ते १२ निवासी व अनिवासी विद्यार्थ्यांकरिता पटसंख्येच्या आधारावर शासन ठरविल त्यानुसार देय राहील.

२. आहार अनुदान :

अनुदान निर्धारणात देय रक्कम
७ ब प्रमाणे

३. इमारत भाडे अनुदान :

अ.क्र.	**इमारत मालकाचे नांव**	**सा.बां.विभागाने किंवा आदिवासी बांधकाम कक्ष यांनी प्रमाणित केलेले भाडे व कालावधी**	**३ चे ७५ टक्के प्रतीमाह**	**देय अनुदान**	
				कालावधी	**रक्कम**
१	२	३	४	५ (अ)	५ (ब)

संभाव्य अनुज्ञेय अनुदानाचा गोषवारा

अ.क्र.	**तपशील**	**रक्कम**
१	आकस्मिक खर्च (वेतनेत्तर अनुदान)	
२	आहार अनुदान	
३	इमारत भाडे अनुदान	
४	अतिरिक्त तुकडीचा स्वंयपाकाकरिता लागणारा खर्चाची रक्कम	
५	एकूण (1 ते 4ची बेरीज)	
६	वजा प्रत्यक्षात दिलेले तदर्थ अनुदान	
७	वसुली अथवा देय अनुदान (4-5)	

विवरणपत्र "क"

अनुदानित प्राथमिक / माध्यमिक आश्रमशाळा............................... परिरक्षण अनुदानाचा गोषवारा

अ.क्र.	तपशील	वर्ष 20 - 20 चे अंतिम अनुदान निर्धारण (विवरणपत्र अ प्रमाणे)	वर्ष 20 - 20 चे संभाव्य अनुदान निर्धारण (विवरणपत्र ब प्रमाणे)
१	२	३	४
१	आकस्मिक खर्च (वेतनेत्तर अनुदान)		
२	आहार अनुदान		
३	इमारत भाडे अनुदान		
४	अतिरिक्त तुकडीचा स्वंयपाकाकरिता लागणारा खर्चाची रक्कम		
५	देय अनुदान एकूण (1 ते 4ची बेरीज)		

सदर संस्थेला अ. क्र. ५ मधील स्तंभ ३ व ४ नुसार वर्ष २०.......२०...... चे अंतिम व वर्ष २०........-२०...... संभाव्य अनुदान रु. .... (अक्षरी ....) मंजूर करण्यात येत आहे.

सहायक लेखा अधिकारी
सहायक आयुक्त (वित्त)

परिशिष्ट २७

सेवापुस्तकाचा नमुना

1. नाव
2. पोटजाती व जात (केवळ मागासवर्गीय व्यक्तीच्या बाबत)
3. राहण्याचे ठिकाण
4. वडिलांचे नाव व राहण्याचे ठिकाण
5. इंग्रजी कॅलेंडरप्रमाणे जन्मतारीख (जन्म नोंदणी प्रमाणपत्र किंवा शाळा सोडल्याच्या प्रमाणपत्रावरून अचूकता पडताळण्यात यावी)
6. नेमणूकीनंतर केलेल्या वैद्यकीय तपासणीचा दिनांक आणि अशा तपासणीचा परिणाम.
7. मोजलेली तंतोतंत उंची
8. ओळखीसाठी व्यक्तीगत खुण
9. शैक्षणिक अर्हता (मुळ प्रमाणपत्रावरून पडताळणी करावी.)
10. कर्मचाऱ्याची सही (दिनांकासह)
11. मुख्याध्यापक किंवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी किंवा व्यवस्थापकीय वर्गाचा अध्यक्ष यांची सही व पदनाम (दिनांकसह)

टिप्पणी

निवृत्ती वेतनाच्या बाबतीत न होणारा त्रास टाळण्याच्या दृष्टीने पुढील परिस्थितीत, पुढील प्रश्नांचे स्पष्टपणे उत्तर सेवापुस्तकात दिलेले आहे.

परिस्थिती	प्रश्न
जेव्हा सेवेचा प्रारंभ पुढीलप्रमाणे होईल 1) स्थानपत्र	रिक्तपदाचे स्वरूप काय आहे ? ते पद पूर्णकालिक रिक्तपद आहे का ? किंवा त्याच पदावर नियुक्त झालेल्या अन्य कोणत्याही कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत नियुक्ती वेतनाच्या प्रयोजनासाठी गणली जाते काय ?
2) परिवीक्षाधीन	विशेष करून नेमून दिलेल्या परिवीक्षाधीन नियुक्ती चे पद आहे काय? किंवा बाब (एक) मध्ये उल्लेखिलेल्या प्रमाणे नियुक्ती केवळ स्थापन पत्र आहे काय ?
3) अस्थायी नेमणुकीतील स्थानपत्र	अस्थायी नियुक्ती स्थायी केलेली आहे काय?
4) निलंबनानंतर पुनर्नियुक्ती लागू असल्यास	रजा व निवृत्तीसाठी निलंबनाच्या कालावधीची गणना केली जावी, असा आदेश देण्यात आला आहे काय ?

प्रत्येक मुख्याध्यापकाने आणि व्यवस्थापकीय प्रतिनिधीने त्याच्या ताब्यातील सेवापुस्तकातील घेतलेल्या नोंदीची छाननी करून प्रमाणित कराव्यात.

मुख्याध्यापक किंवा व्यवस्थापकीय प्रतिनिधी यांचे प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, सेवापुस्तकाच्या पहिल्या पृष्ठावरील सर्व नोंदी मी यथोचितरित्या पुर्नसाक्षांकित केलेल्या आहेत आणि त्या बरोबर असल्याचे आढळून आल्या आहेत.

मुख्याध्यापक किंवा व्यवस्थापकीय प्रतिनिधी यांची स्वाक्षरी

सेवा पडताळणी अभिलेख

वेतनदेयके, वेतनपटावरून पडताळ्यात आलेली सेवा (आणि खाली विर्निदिष्ट करण्यात आलेले यासारखे अभिलेख)

पासून	पर्यंत	ज्यावरून सेवा पडताळण्यात आली असे अन्य अभिलेख, कोणतेही असल्यास	मुख्याध्यापक/ व्यवस्थापकीय प्रतिनिधी यांची स्वाक्षरी व पदनाम
१	२	३	४

परिशिष्ट २८

शिक्षकवर्गाचा गोपनीय अहवालाचा नमुना

भाग-एक

स्वयंनिर्धारण नमुना

(1) नाव

(2) धारण केलेले पद

(3) सध्याच्या किंवा समतुल्यपदाच्या सेवेचा कालखंड

(4) वर्षामध्ये तुम्हाला दिलेल्या उद्देशदर्शक कामाचे थोडक्यात वर्णन द्या.

(5) तुम्हास ठरवून दिलेल्या लक्ष्याच्या बाजूने मागील वर्षातील तुमच्या कामाचे निर्धारण तुम्ही कसे कराल.

(6) तुम्ही केलेल्या चांगल्या कामाच्या विशिष्ट कोणत्याही बाबी तुम्ही नमूद करू शकता ?

व्यक्तीची स्वाक्षरी व पदनाम

अहवाल अधिकाऱ्याचा अभिप्राय

(1) या स्वयं मुल्यनिर्धारणाशी तुम्ही सहमत आहात किंवा कसे कृपया नमूद करा आणि जर सहमत नसाल तर त्याची कारणे द्या.

(2) तुमच्यानुसार कोणता दोष आहे आणि शिक्षकांच्या जबाबदारीतील त्रुटी कोणत्या, असल्यास.

(3) शिक्षकांच्या एकात्मितेसंबंधी तुमचे सर्वसाधारण निर्धारण कृपया द्यावे आणि लोकांशी संबंध विशेषत: मुली विद्यार्थ्यांच नोंदणीचा प्रयत्न.

अहवाल प्राधिकाऱ्याची स्वाक्षरी
नाव व पदनाम

भाग दोन

मुख्याध्यापकाच्या किंवा शाळा शिक्षकांच्या गोपनीय अहवालाचा नमुना

.... या कालावधीसाठी

.... शिक्षकाचे संपूर्ण नाव

.... शैक्षणिक अर्हता

.... दर्जा (स्थायी/अस्थायी)

१ जून .... रोजी संस्थेतील सेवाकालावधी

.... वेतनश्रेणी

१ जून .... रोजी असलेले वेतन

.... रोजी असलेली पुढील वेतनवाढ

.... विशेष वेतन किंवा भत्ते

.... शिकवावयाचे विषय

मी शिक्षकाचे काम, पात्रता इ. विषयी मत कळवित आहे.

.... पासून .... पर्यंतच्या कालावधीतील

(१) वर्गातील काम : वर्गातील कामाच्या बाबतीतील निर्धारणखाली दिलेल्याप्रमाणे श्रेणीचा वापराद्वारे करण्यात येईल (उत्कृष्ट, फार चांगला, समाधनकारक किंवा निकृष्ट)

(अ) विषयाचे ज्ञान व तयारी

(ब) .... चे ज्ञान

१. सूचनांचे माध्यम

२. हिंदी

३. इंग्रजी

(क) स्पष्टीकरणे, उदाहरणे, प्रश्नकरणे इत्यादीची शक्ती.

(ड) लोकांमध्ये, आवड निर्माण करण्याची पात्रता आणि इच्छा

(ई) वर्गावर नियंत्रण व शिस्त

(फ) विद्यार्थी, आईवडील यांच्यावर प्रभाव

(ग) वर्गातील कामाबाबत सर्वसाधारण अभिप्राय

(२) जादा वर्गातील कामे

(अ) क्रीडा, शारीरिक शिक्षण, स्काऊटिंग यामध्ये घेतलेली आवड

(ब) प्रामाणिकता, दायित्वे इत्यादी

(क) महाविद्यालयीन विद्यार्थ्यांशी सहकार्य करण्याचा कल

(ड) शाळाप्रमुखाने दिलेल्या सूचना पार पाडण्यातील निष्ठा

(ई) एकात्मिकता व चारित्र्य

(फ) विशेष प्रवृत्ती
(ग) आज्ञापालन
(ह) वक्तशीरपणा
(आय) दंड किंवा बक्षिस, कोणतेही असल्यास
(ज) सध्याच्या पदातील पात्रता
(ट) पदोन्नतीसाठी पात्रता

ठिकाण :
दिनांक : मुख्याध्यापक/प्रकल्प अधिकारी यांची स्वाक्षरी

भाग तीन

प्राधिकाऱ्याच्या पुनर्विलोकनाच्या अभिप्राय

१. प्राधिकाऱ्याच्या पुनर्विलोकना खालील सेवाकाल

२. या निर्धारणाशी तुम्ही सहमत आहात का? किंवा फेरबदल करण्याची इच्छा आहे काय? किंवा त्यात भर टाकावयाची आहे काय?

ठिकाण :
दिनांक : पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी,

नाव व पदनाम
*कर्मचाऱ्यास गोपनीय अहवालाची प्रत देण्यात यावी

परिशिष्ट २९

शिक्षकेतर कर्मचारीवर्गाचा गोपनीय अहवालाचा नमुना

भाग - एक

स्वयंनिर्धारण नमुना

१. नांव

२. पदनाम

३. सध्याच्या सेवेतील सेवा कालावधी

४. वर्षामध्ये तुम्हाला दिलेल्या उद्दिष्टदर्शक कामाचे थोडक्यात वर्णन द्या.

५. तुम्हाला दिलेल्या लक्ष्याच्या बाजूने मागील वर्षातील तुमच्या कर्तव्याचे निर्धारण कसे कराल.

६. तुम्ही केलेल्या चांगल्या कामाच्या कोणत्याही विशिष्ट बाबी नमुद करा.

कर्मचाऱ्याचे नाव, स्वाक्षरी व पदनाम

अहवाल अधिकाऱ्याचा अभिप्राय

१. या निर्धारणाशी तुम्ही सहमत आहात किंवा कसे आणि जर नसाल तर त्याची कारणे कृपया नमूद करावीत.

२. तुमच्या नुसार कोणता दोष आहे आणि कर्मचाऱ्याच्या जबाबदारीतील त्रुटी, कोणत्याही असल्यास,

३. कर्मचाऱ्यांच्या एकात्मिकतेच्या संबंधात आणि लोकांशी असलेल्या संबंधाबाबत तुमचे सर्वसाधारण निर्धारण कृपया द्या.

ठिकाण :

दिनांक : अहवाल प्राधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम

भाग - दोन

साधारण पात्रतेचा व चारित्र्याचा अंदाज

नांव

अहवालाचा कालावधी

धारण केलेली पदे किंवा पद

(१) कार्यघटक :

(२) उद्योगवत्याची उपयोगिता

(३) दुय्यम कर्मचाऱ्यांकडून काम करून घेण्याची क्षमता.
(४) सहकाऱ्यांशी व जनतेशी संबंध
(५) बौद्धिक घटक :
(६) सर्वधारण बुद्धिमत्ता
(७) तंत्रिक क्षमता
(८) विशेष अभियोग्यता
(९) न्यायनिर्णय, पुढाकार व मोहिम यासह प्रशासकीय क्षमता.
(१०) सचोटी व चारित्र्य
(११) सर्वधारण निर्धारण

ठिकाण :
दिनांक : पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी, नाव व पदनाम

निम्नश्रेणी कर्मचाऱ्याच्या गोपनीय अहवालाचा नमुना

सर्वसाधारण दर्जा व चारित्र्ययाचा अंदाज
नाव
अहवालाचा कालावधी
धारण केलेले पद/पदे
सर्वधारण बुद्धिमत्ता
तांत्रिक पात्रता
दर्जा आणि चारित्र्य
विशेष वृत्ती
आज्ञापालन
वक्तशीरपणा
दंड/बक्षिसे
पदोन्नतीसाठी योग्यता

ठिकाण :
दिनांक : अहवाल प्राधिकाऱ्याची स्वाक्षरी, नाव व पदनाम

पुनर्विलोकन प्राधिकाऱ्याचा अभिप्राय

१. पुनर्विलोकन प्राधिकाऱ्याच्या हाताखालील सेवेचा कालावधी

२. अहवाल प्राधिकाऱ्याशी सहमत आहात काय किंवा त्यात फेरबदल करण्याची इच्छा आहे काय किंवा त्या निर्धारणात भर घालण्यास सहमत आहात काय?

ठिकाण :

दिनांक : पुनर्विलोकन प्राधिकाऱ्याची स्वाक्षरी, नाव व पदनाम

परिशिष्ट ३०

राजीनामा नमुना

सदर राजीनामा पत्रात खालील बाबी अंर्तभूत असाव्या -

(१) राजीनाम्याचे पत्र लिहिले पाहिजे.

(२) त्या पत्राच्या दोन प्रती असल्या पाहिजे.

(३) दोन्ही प्रतींवर दिनांक व स्वाक्षरी असली पाहिजे.

(४) राजीनाम्याच्या अशा दोन प्रतीपैकी एक नोंदणीकृत डाकेने व्यवस्थापनाकडे पाठवावी व दुसरी प्रत स्वत:कडे ठेवावी. राजीनामा हा भविष्यलक्षी प्रभावी असून तो ज्या तारखेला कळविला आहे त्या तारखेपासून अंमलात येत नाही तर ज्या तारखेपासून दिला आहे त्या तारखेपासून अंमलात येईल.

श्रेय नामावली

संहितेच्या लेखन प्रक्रियेत खालील सदस्यांनी योगदान दिले.

अ) विषयतज्ञ व स्वयंसेवी संस्था/चळवळ प्रतिनिधी

१) सुमित्रा अष्टीकर, बालसुरक्षा सल्लागार
२) सुरेखा दळवी, श्रमिक क्रांती संघटना
३) डॉ. अभय शुक्ल, साथी सेहत
४) मोहन देस, साथी सेहत
५) विनोद, साथी सेहत
६) इंदवी तुळपुळे, श्रमिक मुक्ती संघटना
७) किशोर दरक, शिक्षणतज्ञ
८) मंजिरी निंबकर, संचालक, प्रगत शिक्षण संस्था, फलटण
९) योगिनी खानोलकर, नर्मदा बचाओ आंदोलन धडगाव
१०) लतिका राजपूत, नर्मदा बचाओ आंदोलन धडगाव
११) सतीश आवटे, कार्यक्रम संचालक, पर्यावरण शिक्षण केंद्र, पुणे
१२) ज्योती बावणे, सहयोगी प्राध्यापक इंडियन इन्स्टिट्यूट ऑफ एज्युकेशन, पुणे
१३) प्रभाकर पाटील, संचालक विद्यार्थी सहाय्यक समिती, पुणे
१४) वैशाली पाटील, अंकुर संस्था, पेण

ब) युनिसेफ व RTE Forum प्रतिनिधी

१) अल्पा व्होरा, संरक्षण विशेषज्ञ, युनिसेफ, मुंबई
२) आनंद घोडके, कार्यक्रम अधिकारी, युनिसेफ, मुंबई
३) कौशिका बॅनर्जी, सल्लागार टीडीडी, युनिसेफ
४) विकास सावंत, सल्लागार संरक्षण, युनिसेफ
५) हेमांगी जोशी, उन्नती संस्था, मुंबई (RTE Forum)
६) संगीता मालशे, मेलजोल, मुंबई(RTE Forum)
७) राहुल खडसे, विकास सहयोग प्रतिष्ठान, मुंबई (RTE Forum)

क) आदिवासी विकास विभागातील अधिकारी (मंत्रालय)

१) लक्ष्मीकांत ढोके, उपसचिव, आदिवासी विकास विभाग
२) प्रदीप मोरे,कक्ष अधिकारी आ.वि.वि, मंत्रालय, मुंबई
३) बापुसाहेब सोनवणे, कक्ष अधिकारी आ.वि.वि, मंत्रालय, मुंबई
४) राजेश गावडे, सहाय्यक कक्ष अधिकारी आ.वि.वि मंत्रालय, मुंबई
५) सचिन खांडेकर, सहाय्यक कक्ष अधिकारी आ.वि.वि मंत्रालय, मुंबई
६) आशिष कुंभारे, लिपीक आ.वि.वि, मंत्रालय, मुंबई

ड) आदिवासी विकास विभागातील अधिकारी (क्षेत्रिय कार्यालय)

१) संतोष ठुबे, प्रकल्प अधिकारी, राजूर
२) गजेन्द्र केन्द्रे, प्रकल्प अधिकारी, पेण
३) पुष्पावती पाटील सहाय्यक आयुक्त शिक्षण नाशिक
४) नीरज मोरे, सहा.प्रकल्प अधिकारी
५) वर्षा सानप, सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (शिक्षण), नाशिक
६) डी. के. गुजर, सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (शिक्षण), नाशिक
७) सुनिल चौधरी, सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (शिक्षण), नाशिक
८) दिलीप मोरे, सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (शिक्षण), नाशिक
९) सुनिल जगताप, सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (शिक्षण), नाशिक
१०) व्ही. डी. पांडे, सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (शिक्षण), अमरावती
११) एम.के. उइके, सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (शिक्षण),
१२) ए. पी. धारडे, सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (शिक्षण),
१३) एच. डी. जोशी, सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (शिक्षण), अकोला
१४) जी. बी. तेलंग, सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (शिक्षण), पांढरकवडा
१५) एस. आर. शिंदे, सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (शिक्षण), पुसद
१६) के. एस. शेगोकर, सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (शिक्षण), किनवट
१७) एस. बी. रचलवार, सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (शिक्षण), कळमनुरी
१८) आर. जी. देशमुख, सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (शिक्षण), औरंगाबाद
१९) के. पी. बारवकर, शिक्षण विस्तार अधिकारी
२०) एस. बी. ठाकरे, शिक्षण विस्तार अधिकारी, धारणी

ड) आदिवासी विकास विभागातील सल्लागार

१) जगदीश पाटील, शिक्षण सल्लागार, (आ. सं. प्र. सं.) क्वेस्ट सेंटर, मुंबई
२) नुपूर कुलकर्णी, सल्लागार, (आ. सं. प्र. सं.) क्वेस्ट सेंटर, मुंबई
३) माधुरी यादवाडकर, प्रकल्प संचालक (प्रशिक्षण) टीआरटीआय, पुणे
४) आकाश सावरकर, सल्लागार, (आ. सं. प्र. सं.) क्वेस्ट सेंटर, मुंबई
५) सोनाली तेलंग, विधी सल्लागार, आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे
६) श्रीकांत बंबर्गेकर, MSTDA, मुंबई

च) शिक्षण विभाग प्रतिनिधी

१) सी के पाटील, गटशिक्षणाधिकारी, नंदूरबार
२) एस. एच. चव्हाण, विस्तार अधिकारी (शिक्षण), जिल्हा परिषद, पुणे
३) आम्रपाली देवेकर, जिल्हा समन्वयक, कोल्हापूर

छ) आदिवासी आश्रमशाळांमधील कर्मचारी प्रतिनिधी

१) संजीव चेचले, मुख्याध्यापक शासकीय आश्रमशाळा, सलवाडी
२) मोहन मेश्राम, मुख्याध्यापक अनुदानित आश्रमशाळा, खेड्रा नांदेड
३) प्रकाश अंतपुरे, मुख्याध्यापक प्रियदर्शिनी आश्रमशाळा, पेण
४) एन. के. कराड, मुख्याध्यापक, माध्यमिक आश्रम शाळा, किनवट
५) एम. एस. आडे, मुख्याध्यापक, माध्यमिक आश्रम शाळा, मोहपूर, नांदेड
६) पी. एस. कदम, मुख्याध्यापक, शिवभाभा अनुदानित आश्रमशाळा, नांदेड
७) सुवर्णा सोळंकी, मुख्याध्यापक शासकीय माध्यमिक आश्रम शाळा, सलसाडी, तळोदा
८) पानपाटील, मुख्याध्यापक शासकीय माध्यमिक आश्रम शाळा आसरबारी, नाशिक
९) अभय गोवेकर, मुख्याध्यापक शासकीय माध्यमिक आश्रम शाळा भाताने, पालघर
१०) मनोहर बोराणे, मुख्याध्यापक अनुदानित आश्रमशाळा, केवाडीपाडा नंदुरबार
११) निरंजन पवार, अधिक्षक आणि मुख्याध्यापक, शासकीय आ.शा.जावराला किनवट
१२) महेश भडांगे, अधिक्षक, देवगाव, ता. वाडा, पालघर
१३) अजय घुटे, अधिक्षक, नागपूर
१४) राजू सरदार, अधिक्षक शासकीय आश्रमशाळा, धानवळ ,जव्हार
१५) दीपक मराठे, अधिक्षक, शासकिय आश्रमशाळा, चुलवडधडगाव
१६) हर्षल सोनावणे, अधिक्षक शासकीय आश्रमशाळा, शेनवड नाशिक
१७) दीपाली राऊत, अधिक्षीका शासकीय आश्रमशाळा, पिंपरखेड नाशिक
१८) शिल्पा मेश्राम, अधिक्षिक शासकीय आश्रमशाळा, मोवाडा पांढरकवडा
१९) चंद्रकला गिंभल, अधिक्षिका, खाजगी आश्रमशाळा, देवगाव, वाडा, पालघर

२०) रंजना नंदेज, महिला अधीक्षक, अरविंद आश्रमशाळा, पालघर
२१) डॉ. हिरालाल बावा, कनिष्ठ महाविद्यालय शिक्षक, उच्च माध्यमिक आश्रमशाळा, आसरबारी, पेठ, नाशिक
२२) गजानन हुलगे, माध्यमिक शिक्षक, शासकिय आश्रमशाळा, कळमनुरी
२३) समीर सरतापे, प्राथमिक शिक्षक, शासकीय आश्रमशाळा, घोडेगाव, पुणे
२४) संदीप दळवी, शासकीय आश्रमशाळा, एकघरी, किनवट
२५) एस. एम. मुंडे, शासकीय आश्रमशाळा, बोधडी
२६) व्ही. एस. दोंडगे, शासकिय आश्रमशाळा, दुधूळ किनवट

शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई